



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК **«Администрация Городского округа Верхняя Тура»**

Периодическое печатное издание

№19 (59) 18 августа 2022 г.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Пятьдесят четвертое заседание

РЕШЕНИЕ № 58

21 июля 2022 года
г. Верхняя Тура

О внесении изменений в Решение Думы Городского округа Верхняя Тура от 19.09.2018 года № 62 «О заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности в Городском округе Верхняя Тура на постоянной основе»

Руководствуясь статьями 130, 134 Трудового кодекса РФ, пунктом 6 статьи 2 Закона Свердловской области от 26 декабря 2008 года № 146-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 07.07.2022 года № 302-УГ «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного содержания государственных гражданских служащих Свердловской области», Уставом Городского округа Верхняя Тура, учитывая заключение Контрольного органа Городского округа Верхняя Тура от 14.07.2022 года вх.№ 154, заключение депутатской комиссии по экономической политике и муниципальной собственности от 21.07.2022 года № 32,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы Городского округа Верхняя Тура от 19.09.2018 года № 62 «О заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности в Городском округе Верхняя Тура на постоянной основе» (с изменениями от 25.04.2019 года № 34, от 20.09.2019 года № 9, от 27.08.2020 года № 51, от 21.10.2021 года № 75, от 22.12.2021 года № 93, от 26.05.2022 года № 51) (далее – Решение) следующее изменение:

3

Приложение
к Решению Думы Городского
округа Верхняя Тура
от 21 июля 2022 года № 58

РАЗМЕР

**должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности в
Городском округе Верхняя Тура на постоянной основе**

Наименование должности	Размер должностного оклада, в рублях
1	2
Глава Городского округа Верхняя Тура	24 000
Председатель Контрольного органа Городского округа Верхняя Тура	16 258

приложение к Решению изложить в новой редакции, в соответствии с приложением к настоящему решению (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.08.2022 года.

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

4. Контроль исполнения за настоящим решением возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель Орлов М.О.).

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура

Глава Городского округа
Верхняя Тура

_____ И.Г. Мусагитов

_____ И.С. Веснин



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Пятьдесят четвертое заседание

РЕШЕНИЕ № 59

21 июля 2022 года
г. Верхняя Тура

О внесении изменений в Положение «Об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура», утвержденное Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 19.09.2018 года № 63

На основании статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 14 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 07.07.2022 года № 302-УГ «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного содержания государственных гражданских служащих Свердловской области», Уставом Городского округа Верхняя Тура, учитывая экспертное заключение от 21.03.2022 года № 233-ЭЗ Государственно-правового Департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по результатам правовой экспертизы Решения Думы Городского округа Верхняя Тура от 19.09.2018 года № 63 «Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура», заключение Контрольного органа Городского округа Верхняя Тура от 14.07.2022 года вх.№ 154, заключение депутатской комиссии по экономической политике и муниципальной собственности от 21.07.2022 года № 33,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Внести в Положение «Об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура», утвержденное Решением

Думы Городского округа Верхняя Тура от 19.09.2018 года № 63 (с изменениями от 25.04.2019 года № 35, от 20.09.2019 года № 10, от 27.08.2020 года № 52, от 21.10.2021 года № 76) (далее – Положение) следующие изменения:

1) в пункте 1 статьи 1 Положения слова «Положение об оплате труда лиц» заменить словами «Положение об оплате труда муниципальных служащих»;

2) в подпункте 3 пункта 2 статьи 3 Положения слова «за классный чин» заменить словами «за классный чин муниципальных служащих»;

3) в подпункте 4 пункта 2 статьи 3 Положения слово «надбавка» заменить словами «надбавка к должностному окладу»;

4) часть четвертую пункта 1 статьи 7 Положения признать утратившей силу;

5) часть вторую пункта 2 статьи 7 Положения изложить в следующей редакции:

«Муниципальным служащим – сотрудникам структурных подразделений (работникам) по защите государственной тайны, дополнительно выплачивается процентная надбавка от должностного оклада за стаж работы в указанных структурных подразделениях (далее – стаж работы) в следующих размерах»;

6) приложение 1 и 2 к Положению изложить в новой редакции, в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему решению (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.08.2022 года.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура в сети «Интернет» и опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель Орлов М.О.).

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура

_____ И.Г. Мусагитов

Глава Городского округа
Верхняя Тура

_____ И.С. Веснин

Приложение 2
к Решению Думы Городского
округа Верхняя Тура
от 21 июля 2022 года № 59

Приложение 2
к Положению «Об оплате труда муниципальных
служащих, замещающих должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления Городского
округа Верхняя Тура»

Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура

N п/п	Наименование классного чина	Размер надбавки за классный чин, в рублях		
		1 класс	2 класс	3 класс
1.	Действительный муниципальный советник	2 126	1 904	1 684
2.	Муниципальный советник	2 024	1 801	1 580
3.	Советник муниципальной службы	1 921	1 698	1 477
4.	Референт муниципальной службы	1 595	1 373	1 152
5.	Секретарь муниципальной службы	1 124	1 049	977

Приложение 1
к Решению Думы Городского
округа Верхняя Тура
от 21 июля 2022 года № 59

Приложение 1
к Положению «Об оплате труда муниципальных
служащих, замещающих должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления Городского
округа Верхняя Тура»

**Размеры должностных окладов
муниципальных служащих, замещающих должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
Городского округа Верхняя Тура**

№ п/п	Группа должностей	Должности муниципальной службы	Размер должностного оклада, в рублях
1.	Высшие должности муниципальной службы	Первый заместитель администрации Городского округа Верхняя Тура	19 200
		Заместитель главы администрации Городского округа Верхняя Тура	16 847
		Председатель (начальник) органа местного самоуправления	16 258
2.	Главные должности муниципальной службы	Начальник функционального отдела	15 077
3.	Ведущие должности муниципальной службы	Начальники отделов и управления	14 838
		Инспектор контрольного органа	14 030
4.	Старшие должности муниципальной службы	Главный специалист	12 412
		Ведущий специалист	11 523
5.	Младшие должности муниципальной службы	Специалист 1 категории	9 755



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Пятьдесят пятое заседание

РЕШЕНИЕ № 60

05 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

О награждении знаком отличия «За заслуги перед Городским округом Верхняя Тура»

Рассмотрев рекомендации депутатской комиссии по местному самоуправлению и социальной политике, о результатах рассмотрения документов кандидатур для награждения знаком отличия «За заслуги перед Городским округом Верхняя Тура», руководствуясь Регламентом Думы Городского округа Верхняя Тура, положением о награждении знаком отличия «За заслуги перед Городским округом Верхняя Тура»,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Наградить знаком отличия «За заслуги перед Городским округом Верхняя Тура» Желвакова Игоря Владимировича.
2. Предоставить выплаты, в соответствии с положением о награждении знаком отличия «За заслуги перед Городским округом Верхняя Тура».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Голос Верхней Туры».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура

_____ И.Г. Мусагитов

Глава Городского округа
Верхняя Тура

_____ И.С. Веснин



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Пятьдесят пятое заседание

РЕШЕНИЕ № 61

05 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

О награждении знаком отличия «За заслуги перед Городским округом Верхняя Тура»

Рассмотрев рекомендации депутатской комиссии по местному самоуправлению и социальной политике, о результатах рассмотрения документов кандидатур для награждения знаком отличия «За заслуги перед Городским округом Верхняя Тура», руководствуясь Регламентом Думы Городского округа Верхняя Тура, положением о награждении знаком отличия «За заслуги перед Городским округом Верхняя Тура»,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Наградить знаком отличия «За заслуги перед Городским округом Верхняя Тура» Микишева Дмитрия Юрьевича.
2. Предоставить выплаты, в соответствии с положением о награждении знаком отличия «За заслуги перед Городским округом Верхняя Тура».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Голос Верхней Туры».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура

_____ И.Г. Мусагитов

Глава Городского округа
Верхняя Тура

_____ И.С. Веснин



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Пятьдесят шестое заседание

РЕШЕНИЕ № 63

18 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

О ситуации на рынке труда в Городском округе Верхняя Тура

Руководствуясь планом работы Думы на 2022 год, обсудив информацию директора Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Кушвинский центр занятости» Кожевникова В.Н. (вх.от 04.08.2022 № 170) о ситуации на рынке труда в Городском округе Верхняя Тура, учитывая заключение комиссии по местному самоуправлению и социальной политике от 11.08.2022 года № 23,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

Информацию о ситуации на рынке труда в Городском округе Верхняя Тура принять к сведению (прилагается).

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура

И.Г. Мусагитов



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Пятьдесят пятое заседание

РЕШЕНИЕ № 62

05 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

О присвоении звания «Почетный гражданин Городского округа Верхняя Тура»

Заслушав председателя счетной комиссии о результатах тайного голосования по избранию кандидатуры для присвоения звания «Почетный гражданин Городского округа Верхняя Тура», руководствуясь Регламентом Думы Городского округа Верхняя Тура, положением о присвоении звания «Почетный гражданин Городского округа Верхняя Тура»,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Утвердить протокол № 3 от 05 августа 2022 года заседания счетной комиссии о проведении тайного голосования по избранию кандидатуры, для присвоения звания «Почетный гражданин Городского округа Верхняя Тура».
2. Присвоить звание «Почетный гражданин Городского округа Верхняя Тура» Сунцову Вадиму Геннадьевичу.
3. Предоставить льготы и выплаты, вновь утвержденному Почетному гражданину Городского округа Верхняя Тура, в соответствии с положением о присвоении звания «Почетный гражданин Городского округа Верхняя Тура».
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Голос Верхней Туры».
5. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура

_____ И.Г. Мусагитов

Глава Городского округа
Верхняя Тура

_____ И.С. Веснин

2

Приложение
к Решению Думы Городского округа
Верхняя Тура
от 18 августа 2022 года № 63

**Ситуация на рынке труда
Городского округа Верхняя Тура
по состоянию на 01.08.2022г.**

Уровень регистрируемой безработицы – 1,5 % (безработных граждан – 64 чел.). Количество заявленных вакансий – 109, из них для несовершеннолетних – 12.

Коэффициент напряженности (численность граждан, зарегистрированных в службе занятости, в расчете на одну вакансию) по состоянию на 01.08.2022 года среди безработных граждан – 0,6.

Заявленная работодателями потребность в работниках, имеющих рабочие профессии – 73 чел.

Численность граждан, нашедших подходящую работу при содействии центра занятости с начала 2022 года – 141 чел, за июль — 52 чел. Из них безработные: с начала года – 38 чел, за июль – 4 чел. Трудоустроено инвалидов – 4 чел.

В ГКУ «Кушвинский ЦЗ» с начала 2022 года обратились в целях поиска работы 269 граждан ГО Верхняя Тура: из них уволенных в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата 24 человека (АО «ВТМЗ» - 22 человека), трудоустроены – 4 человека.

В организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет приняли участие 99 человек.

- Направлено на профессиональное обучение – 15 чел.;
- Получили консультацию ЦЗ по организации собственного дела – 13 чел.;
- Получили услуги по профессиональной ориентации - 151 чел.;
- Приняли участие в программе социальной адаптации – 11 чел.;
- Получили услугу по психологической поддержке – 11 чел.;

РЕШЕНИЕ № 64

18 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

**О подготовке учреждений образования
к учебному году 2022-2023**

Руководствуясь планом работы Думы Городского округа Верхняя Тура на 2022 год, обсудив информацию начальника МКУ «Управления образования Городского округа Верхняя Тура» Буковой 3.3. (вх. 01.08.2022 года № 164), о подготовке учреждений образования к учебному году 2022-2023, учитывая заключение комиссии по местному самоуправлению и социальной политике от 11.08.2022 года № 24,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

Принять информацию о подготовке учреждений образования к учебному году 2022-2023 к сведению (прилагается).

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура

И.Г. Мусагитов

3

рублей, на школы – 4 829 395,50 рублей, на учреждения дополнительного образования – 1 563 137,97 рублей.

Состояние антитеррористической безопасности

Школы оборудованы видеонаблюдением, СКУДами, обслуживаются ЧОП «Добрыня», в наличии ручные металлоискатели.

Выделено на обеспечение антитеррористической безопасности – 2 472 520 рублей.

Состояние санитарно-эпидемиологического, гигиенического и медицинского обеспечения.

В образовательных организациях проведена дератизация, лабораторные исследования факторов СЭС, исследования питьевой воды.

Сотрудниками СОШ пройдено гигиеническое обучение – 100 %, пройдены медицинские осмотры – 100 %.

Образовательные организации укомплектовываются мебелью и оргтехникой.

Выделено из областного бюджета на закупку учебной мебели – 6 629 200 рублей.

Приемка образовательных организаций проведена 13 и 14 июля 2022 года.

**О подготовке образовательных организаций
к новому 2022/2023 учебному году**

Подготовка образовательных организаций к новому учебному году проводилась в соответствии с постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 06.05.2022 года № 117 «О подготовке образовательных организаций Городского округа Верхняя Тура к 2022/2023 учебному году»

В образовательных организациях проведены текущие ремонты, гидропромывки, до конца августа проводятся гидротестирования системы отопления.

Проведены следующие виды работ: косметический ремонт кабинетов и групп, замена светильников, замена вентилей, шаровых кранов, замена запорной арматуры, стояков отопления, ремонт пищеблоков, прогулочных веранд, частичный ремонт канализации.

Выделено на текущие ремонты образовательных организаций – 14 205 182 рублей.

Проверка состояния пожарной безопасности

Проверено наличие и исправность первичных средств пожаротушения, замеры сопротивления изоляции, проверена система автоматической пожарной сигнализации, система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, эвакуационные пути, эвакуационные и аварийные выходы, проверена работоспособность пожарных кранов, проверка вентиляционных каналов.

Замена автоматической пожарной сигнализации в 2022 г. - МБОУ «СОШ № 14», МБДОУ «Детский сад № 11», МБДОУ ЦРР – детский сад № 35, МБДОУ «Детский сад № 47», Детская школа искусств, Детско-юношеская спортивная школа.

Заменено в 11 организациях из 12 – 92 % (планируется замена АПС в МБОУ СОШ № 19 в 2023 году)

Замена аварийного освещения в 2022 году – МБОУ СОШ № 19, МБДОУ «Детский сад № 12», МБДОУ детский сад № 56, МБДОУ «Детский сад № 45», ВПК «Мужество», МБУ «Подростково-молодежный центр «Колосок».

Заменено в 8 организациях из 12 – 67 % (планируется замена аварийного освещения в 2023 году – МБОУ СОШ № 14, МБДОУ ЦРР – детский сад № 35, МБДОУ «Детский сад № 11», Детско-юношеская спортивная школа).

Выделено финансовых средств на обеспечение пожарной безопасности – 10 956 797,85 рублей, из них на дошкольные организации – 4 564 254,13

РЕШЕНИЕ № 65

18 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

**Обеспечение условий для развития на
территории городского округа физической
культуры, школьного спорта и массового
спорта, организация проведения официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий городского округа в 2021-2022 годах**

Руководствуясь планом работы Думы Городского округа Верхняя Тура на 2022 год, обсудив информацию начальника МКУ «Управления образования Городского округа Верхняя Тура» Буковой 3.3. (вх. 01.08.2022 года № 164), руководителя МБУ ФКСиТ Булыгина В.С. (вх. 04.08.2022 года № 173) об обеспечении условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа в 2021-2022 годах, учитывая заключение комиссии по местному самоуправлению и социальной политике от 11.08.2022 года № 25,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Принять информацию об обеспечении условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа в 2021-2022 годах к сведению (прилагается).

2. Рекомендовать МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» провести необходимую работу по организации кружков «Программирование», «Шашки (шахматы)» на базе общеобразовательных школ, либо в учреждениях дополнительного образования Городского округа Верхняя Тура. Информацию о принятом решении предоставить в адрес Думы Городского округа Верхняя Тура в срок до 01.10.2022 года.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

4. Опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

5. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению и социальной политике (председатель Макарова С.Н.).

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура

_____ И.Г. Мусагитов
« ____ » _____ 2022 год

Глава Городского округа
Верхняя Тура

_____ И.С. Веснин
« ____ » _____ 2022 год

открытое первенство Городского округа Верхняя Тура по боксу, посвященное XXXI годовщине вывода Советских войск из Афганистана.

В рамках областного проекта «Будь здоров!» в МБУ «Подрастково-молодежный центр «Колосок» проведено среди учащихся 7 классов сдача норм ГТО, спортивное соревнование «Папа, мама, я – спортивная семья!».

Обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа в 2021-2022 годах
МБУ ФКСиТ

На территории ГО Верхняя Тура структурой, исполняющей полномочия органов местного самоуправления по развитию физической культуры и спорта, является Муниципальное бюджетное учреждение по физической культуре, спорту и туризму (далее – МБУ ФКСиТ). Приоритетным направлением в работе МБУ ФКСиТ является привлечение максимального количества детей, подростков и молодежи к систематическим занятиям физической культурой и спортом, а также планомерная работа по дальнейшему развитию физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства населения и осуществление принципа доступности физкультурно-оздоровительных услуг для всех слоев населения. МБУ ФКСиТ – это организация, осуществляющая полномочия регионального оператора по внедрению комплекса ГТО на территории ГО Верхняя Тура.

Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта на территории ГО Верхняя Тура осуществляется через средства массовой информации – в городской газете «Голос Верхней Туры» и через группы в социальных сетях, где регулярно публикуется информация о планируемых спортивных мероприятиях, подведении итогов проведения спортивных состязаний.

МБУ ФКСиТ в своей работе взаимодействует со всеми организациями физкультурно-спортивной направленности, а также с коллективами предприятий, учреждений, федерациями по видам спорта, Министерством по физической культуре и спорту Свердловской области.

Огромную помощь в организации физкультурно-спортивных мероприятий оказывают общественные кадры, которые осуществляют непосредственное обслуживание в качестве специалистов по спорту на проводимых в городе физкультурно-массовых и спортивных мероприятиях.

Среди общеобразовательных учреждений в городе МБУ ФКСиТ совместно с управлением образования организует проведение различных соревнований: Спартакиады школьников, «Президентских спортивных игр» и «Президентских спортивных состязаний», зимнего Фестиваля ВФСК ГТО среди ОУ; лыжной гонки «Лыжня России», летнего Фестиваля ВФСК ГТО среди ОУ, всероссийского дня бега «Кросс нации» При проведении

Приложение
к Решению Думы Городского
округа Верхняя Тура
от 18 августа 2022 года № 65

Обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в 2021-2022 годах

МКУ «Управления образования Городского округа Верхняя Тура»

В соответствии с межотраслевой программой школьного спорта, утвержденного совместным приказом Министерства спорта РФ и Министерством просвещения РФ от 25.11.2019 года № 970/636, приказа МКУ «Управления образования Городского округа Верхняя Тура» от 10.09.2021 года № 80 «О создании школьных спортивных клубов как структурных подразделений общеобразовательных организаций» на базе МБОУ СОШ № 19 с 10 сентября 2021 года открыт школьный спортивный клуб «Стрела», действуют три секции «Волейбол», «Детский фитнес», «Футбол» (61 человек).

В течение учебного года проведены турнир по мини-футболу (сентябрь 2021 года), соревнования по баскетболу (октябрь 2021 года), соревнования по волейболу (март 2022 года), полоса препятствий (ноябрь 2021 года), веселье старты (март 2022 года).

С сентября 2022 года открывается второй школьный спортивный клуб на базе МБОУ «СОШ № 14» (свидетельство о регистрации во всероссийском перечне (реестре) школьных спортивных клубов № РФ 66-28465 от 04.07.2022 года). В школе открыта школьная секция «Спортивные игры» (25 человек).

На базе МБОУ ДЮД «Детско-юношеская спортивная школа» с 28 апреля 2022 года открыта секция «Самбо» (30 человек).

В марте 2022 года МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» подали заявку на участие в федеральном проекте «Футбол в школе», по итогам отбора Общероссийской общественной организацией «Российский футбольный союз» МБОУ СОШ № 19 попала в проект и получит оборудование для реализации футбола в школе.

Ежегодно все организации принимают участие в следующих мероприятиях:

Всероссийский день бега «Кросс наций» (сентябрь 2021 года), Эстафетный бег (осенняя и весенняя эстафета) (сентябрь, май), Зимнее спортивное многоборье (ВФСК ГТО) (февраль 2022 года), «Лыжня России» (февраль 2022 года), Летнее спортивное многоборье (ВФСК ГТО) (апрель-май 2022 года).

ДЮСШ проводятся мероприятия по годовому плану: «Звезды Олимпийского огня» (хоккей), Первенство Горнозаводского управленческого округа по лыжным гонкам на приз мастера спорта международного класса Марины Лажской-Денисовой (лыжи), Открытое первенство ГО Верхняя Тура по боксу, посвященное памяти Героя СССР А.А. Гробова, Межрегиональное

городских соревнований, основную часть участников составляют учащиеся общеобразовательных учреждений.

Доля населения ГО Верхняя Тура, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения в возрасте 3-79 лет – **49,4 %** (показатель увеличился на 4,1 % по сравнению с показателем 2020 года).

Доля детей и молодежи в возрасте 3-29 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи – 87,7 % (показатель уменьшился на 2,5 % по сравнению с показателем 2020 года по причине перехода детей в спортивные секции других городов для занятий и тренировок на ледовых аренах).

Доля граждан среднего возраста (женщины в возрасте 30-54 лет, мужчины в возрасте 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста – 37,8 % (показатель увеличился на 9,2 % по сравнению с показателем 2020 года).

Доля граждан старшего возраста (женщины в возрасте 55-79 лет, мужчины в возрасте 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста – 21,1 % (показатель увеличился на 3,2 % по сравнению с показателем 2020 года).

В 2021-2022 годах было проведено 35 массовых физкультурно-оздоровительных мероприятий с количеством участников 2088 человек, 8 мероприятий в рамках ВФСК ГТО – 204 человек. Число врученных знаков отличия составило 160 знаков.

На сегодняшний день выстроен график занятий в спортивном зале Администрации Городского округа Верхняя Тура:

волейбол (30 человек);
волейбол детский: две группы по 15 человек (2011-2012 г. р., 2009-2010 г.р.);
настольный теннис (10 человек);
баскетбол (10 человек);
мини-футбол для детей 2010-2011 и 2012-2013 года рождения, две группы по 15 человек (30 человек).

В 2021-2022 годах представители Городского округа Верхняя Тура принимали участие в спартакиаде среди сотрудников органов местного самоуправления, а именно:

настольный теннис 1 место;
волейбол 2 место;
дартс 2 место;
патрульная эстафета 2 место;
плавание 2 место.

Городские команды принимали участия в 24 спортивных соревнованиях.

Основная проблема развития спорта в городе – это материально-техническая база. В городе стоит острая необходимость строительства физкультурно-оздоровительного комплекса со стандартным спортивным залом, который сможет принимать и участников соревнований и болельщиков, в котором смогут тренироваться команды предприятий и организаций.

На сегодняшний день в МБУ ФКСиТ по штатному расписанию 5,0 ставки специалистов:

инструктор по физической культуре 3,5 ставки;
0,5 ставки инструктор по АФК (адаптивная физическая культура);
инструктор-методист по ГТО 1,0 ставки.

Все инструктора работают по совместительству, т.к. заработная плата у инструкторов не высокая и в связи с этим объём тренировок приходится уменьшать. Все тренировки проходят в вечернее время по причине занятости тренеров по основному месту работы в одном спортивном зале. Занимаются всего 120 человек. К сожалению, на протяжении вот уже нескольких лет состояние спортивного зала требует капитального ремонта.

«13) прекращение гражданства Российской Федерации; наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в Муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль исполнения за настоящим решением возложить на постоянную депутатскую 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



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

Пятьдесят шестое заседание

РЕШЕНИЕ № 66

18 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

О внесении изменений в Положение о резерве управленческих кадров Городского округа Верхняя Тура, утвержденное Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 29.10.2020 года № 66

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области», статьями 21, 37, 40 Устава Городского округа Верхняя Тура, принимая во внимание проект модельного правового акта прокуратуры г. Кушвы от 20.06.2022 года,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Положение о резерве управленческих кадров Городского округа Верхняя Тура, утвержденное Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 29.10.2020 года № 66 (далее – Положение) следующие изменения:

1) подпункт 12 пункта 27 раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:

«12) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации);».

2) пункт 27 раздела 4 Положения дополнить подпунктом 13 следующего содержания:



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

Пятьдесят шестое заседание

РЕШЕНИЕ № 67

18 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим органа местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

В соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, принимая во внимание проект модельного правового акта прокуратуры г. Кушвы от 16.05.2022 года,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим органа местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

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

4. Контроль исполнения за настоящим решением возложить на постоянную депутатскую 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

УТВЕРЖДЕН:
Решением Думы Городского
округа Верхняя Тура
от 18 августа 2022 года № 67

ПОРЯДОК

сообщения муниципальным служащим органа местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

1. Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим органа местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о следующих фактах:

- о прекращении гражданства Российской Федерации, либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее – о прекращении гражданства);
- о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства, либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее – о приобретении гражданства).

2. Муниципальный служащий органа местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура (далее – муниципальный служащий) обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства, о приобретении гражданства в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства, со дня приобретения гражданства в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – сообщение).

3. В случае если о прекращении гражданства, о приобретении гражданства муниципальному служащему стало известно в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке, либо в период его временной нетрудоспособности, допускается направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим представлением оригинала сообщения представителю нанимателя (работодателю) в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, командировки или периода временной нетрудоспособности соответственно.

4. В сообщении указываются:
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;
наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации, либо иностранного государства – участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), дата прекращения гражданства – в случае прекращения гражданства (подданства);

наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство), либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, дата приобретения гражданства, либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства – в случае приобретения гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
дата составления сообщения и подписи муниципального служащего. К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение представителю нанимателя (работодателю) соответствующего органа местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, в котором он проходит муниципальную службу.

6. Сообщение муниципального служащего подлежит регистрации в органе местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура в день его поступления. В случае поступления сообщения в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями.

7. Сообщение муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал).

8. Рассмотрение сообщения муниципального служащего осуществляет назначенное соответствующее должностное лицо органа местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура (далее – ответственное должностное лицо), в ходе которого он имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать дополнительные письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

9. По результатам рассмотрения сообщения ответственное должностное лицо готовит заключение в день регистрации сообщения, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в сообщении; информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение (при наличии);
- вывод о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении сообщения нарушений требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Сообщение, заключение и подтверждающие документы (копии) в день регистрации сообщения направляются ответственным должностным лицом представителю нанимателя (работодателю) или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

11. Представитель нанимателя (работодателя) или лицо, исполняющее его обязанности, в день регистрации (либо не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации) сообщения принимает решение об освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

12. Сообщение муниципального служащего, заключение и подтверждающие документы (копии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим органа местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего органа местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

(должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

муниципального служащего, замещаемая должность)

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщая:

_____ (указать: наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства -

_____ участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе).

_____ дату прекращения гражданства - в случае прекращения гражданства (подданства); наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид

_____ на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина

_____ на территории иностранного государства, дату приобретения гражданства либо права на постоянное проживание

_____ гражданина на территории иностранного государства гражданства в случае приобретения (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа,

_____ подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства)

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение гражданства Российской Федерации/приобретение гражданства (подданства) иностранного государства.

1. _____

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	ФИО (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, направившего сообщение	Краткое изложение сообщения	ФИО (последнее – при наличии), должность и подпись лица, принявшего сообщение	Сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения	Подпись муниципального служащего в получении копии сообщения с резолюцией руководителя органа местного самоуправления
1	2	3	4	5	6	7


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ
Пятьдесят шестое заседание

РЕШЕНИЕ № 68

18 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

Об утверждении Порядка принятия и рассмотрения сообщений лиц, замещающих муниципальные должности в Городском округе Верхняя Тура, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 17.02.2020 № 55-УГ, Уставом Городского округа Верхняя Тура, учитывая предложение прокуратуры г. Кушвы от 20.04.2022 года о принятии муниципального нормативно-правового акта, регламентирующего порядок рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок принятия и рассмотрения сообщений лиц, замещающих муниципальные должности в Городском округе Верхняя Тура, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

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

3

УТВЕРЖДЕН
 Решением Думы
 Городского округа Верхняя Тура
 от 18 августа 2022 года № 68

ПОРЯДОК

принятия и рассмотрения сообщений лиц, замещающих муниципальные должности в Городском округе Верхняя Тура, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру принятия и рассмотрения сообщений лиц, замещающих муниципальные должности в Городском округе Верхняя Тура, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов лиц, замещающих муниципальные должности, за исключением председателя Думы Городского округа Верхняя Тура и главы Городского округа Верхняя Тура.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности в Городском округе Верхняя Тура (далее – лицо, замещающее муниципальную должность):

- 1) депутат Думы Городского округа Верхняя Тура;
- 2) председатель Контрольного органа Городского округа Верхняя Тура.

3. В настоящем порядке используются понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов», установленные статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Основанием для направления лицом, замещающим муниципальную должность, сообщения является возникновение личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность, в случае возникновения у него личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан направить сообщение в виде уведомления на имя председателя Думы Городского округа Верхняя Тура по форме, утвержденной Указом Губернатора Свердловской области от 17.02.2020 № 55-УГ «О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений».

6. Уведомление представляется лично или направляется любым способом, обеспечивающим его доставку.

7. Специалист Думы Городского округа Верхняя Тура (далее – специалист Думы) осуществляет регистрацию уведомлений, указанных в пункте 5 настоящего порядка, в день их поступления в Журнале уведомлений о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме, утвержденной Указом Губернатора Свердловской области от 17.02.2020 № 55-УГ «О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений» (далее – Журнал).

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается лицу, замещающему муниципальную должность, представившему уведомление, лично под роспись.

В случае если уведомление было направлено иным способом, лицо, замещающее муниципальную должность, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления, о чем делается запись в журнале.

4. Контроль исполнения за настоящим решением возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по местному самоуправлению и социальной политике (председатель Макарова С.Н.).

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура

Глава Городского округа
Верхняя Тура

И.Г. Мусагитов

И.С. Веснин

4

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

8. Специалист Думы принимает меры, обеспечивающие конфиденциальность содержащейся в уведомлениях информации.

9. Председатель Думы Городского округа Верхняя Тура направляет поступившее на его имя уведомление в депутатскую комиссию по местному самоуправлению и социальной политике Думы Городского округа Верхняя Тура (далее – Комиссия) для рассмотрения на ближайшем заседании.

10. В ходе проведения заседания Комиссии может быть заслушано лицо, замещающее муниципальную должность, направившее уведомление, по изложенным в нем обстоятельствам.

В случае если Комиссией рассматривается вопрос в отношении депутата, входящего в состав Комиссии, указанный депутат участие в голосовании не принимает.

11. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что, при осуществлении полномочий, у лица, замещающего муниципальную должность, отсутствует возможность возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) признать, что, при осуществлении полномочий, у лица, замещающего муниципальную должность, возникает или может возникнуть личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов и принятых лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов недостаточно;

в) признать, что, при осуществлении полномочий, у лица, замещающего муниципальную должность, возникает или может возникнуть личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, но принятых мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов недостаточно и Комиссия рекомендует принять дополнительные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

12. Решение Комиссии вместе с материалами заседания в течение 3 рабочих дней направляется председателю Думы Городского округа Верхняя Тура.

13. Председатель Думы Городского округа Верхняя Тура обеспечивает уведомление лица, замещающего муниципальную должность, о принятом Комиссией решении в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается ознакомиться с указанным решением под роспись, то составляется соответствующий акт и указанное решение направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

14. Информация о поступившем уведомлении и (или) принятом по нему решению Комиссии доводится до сведения депутатов на ближайшем заседании Думы Городского округа Верхняя Тура.

15. В случае неприятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, председатель Думы Городского округа Верхняя Тура в течение 30 календарных дней с момента истечения срока, установленного решением Комиссии, направляет уведомление вместе с иными материалами в рабочую группу Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области по рассмотрению отдельных вопросов профилактики коррупции в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Пятьдесят шестое заседание

РЕШЕНИЕ № 69

18 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

**О внесении изменений в Устав
Городского округа Верхняя Тура**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 01 июля 2021 № 255-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Свердловской области от 12.07.2011 № 62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», учитывая протокол публичных слушаний от 01.07.2022 года, принимая во внимание Заключение № 177-ОР от 12.08.2022 года Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области об отказе в государственной регистрации решения Думы Городского округа Верхняя Тура от 11.07.2022 года № 57 «О внесении изменений в Устав Городского округа Верхняя Тура», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Отменить Решение Думы Городского округа Верхняя Тура от 11.07.2022 № 57 «О внесении изменений в Устав Городского округа Верхняя Тура».

2. Внести в Устав Городского округа Верхняя Тура, утвержденный Решением Верхнетуринской городской Думы от 18.05.2005 № 27 (в редакции Решений Думы городского округа Верхняя Тура от 21.02.2007 № 31, от 24.12.2007 № 205, от 20.06.2008 № 66, от 23.01.2009 № 15, от 10.02.2009

3

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.;

3) пункт 1 статьи 27 Устава изложить в следующей редакции:

1. Депутату Думы городского округа в соответствии с Законом Свердловской области от 26.12.2008 № 146-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления. Выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области» и настоящим Уставом за счет средств местного бюджета устанавливаются следующие гарантии:

1) доступ к информации, необходимой для осуществления полномочий депутата, в порядке, установленном муниципальным правовым актом Думы, в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2) использование для осуществления полномочий депутата служебных помещений, средств связи и оргтехники, предназначенных для обеспечения деятельности Думы городского округа;

3) транспортное обслуживание, необходимое для осуществления полномочий депутата, в порядке, установленном муниципальным правовым актом Думы;

4) получение профессионального образования и дополнительного профессионального образования депутатом;

5) предоставление гражданину, прекратившему осуществление полномочий депутата, осуществлявшему эти полномочия на постоянной основе и в период осуществления полномочий достигшему пенсионного

№ 18, от 10.02.2009 № 17, от 15.04.2009 № 24, от 16.10.2009 № 106, от 10.02.2010 № 8, от 05.04.2010 № 27, от 21.07.2010 № 57, от 17.11.2010 № 93, от 15.06.2011 № 37, от 21.09.2011 № 64, от 22.03.2012 № 21, от 19.09.2012 № 57, от 31.01.2013 № 7, от 20.11.2013 № 85, от 22.01.2014 № 6, от 19.11.2014 № 25, от 03.08.2015 № 57, от 23.09.2015 № 78, от 18.02.2016 № 12, от 20.04.2016 № 25, от 21.06.2017 № 56, от 18.04.2018 № 22, от 20.12.2018 № 93, от 28.02.2019 № 17, от 23.08.2019 № 63, от 19.12.2019 № 29, от 07.05.2020 № 23, от 19.02.2021 № 10, от 23.04.2021 № 27, от 23.04.2021 № 28, от 27.05.2021 № 35, от 26.08.2021 № 52, от 16.09.2021 № 67, от 24.03.2022 № 28, от 26.05.2022 № 44) (далее – Устав) следующие изменения:

1) пункт 3 статьи 25 Устава изложить в следующей редакции:

«3. Депутаты осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе.

На постоянной основе могут работать не более одного депутата от установленной настоящим Уставом численности Думы городского округа.»;

2) статью 25 Устава дополнить пунктом 3.1. следующего содержания:

«3.1. Осуществляющие свои полномочия на постоянной основе депутат, не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

4

возраста или потерявшему трудоспособность (за исключением случая, если указанные полномочия прекращены по одному или нескольким основаниям, связанным с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, при прекращении полномочий по которым в соответствии с федеральным законом гражданам, замещающим указанные должности, не могут предоставляться дополнительные социальные и иные гарантии в связи с прекращением полномочий), дополнительного пенсионного обеспечения с учетом периода исполнения своих полномочий в порядке и на условиях, установленных муниципальными правовыми актами Думы;

6) своевременная и в полном объеме выплата заработной платы депутату, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, в размерах и порядке, установленных муниципальными правовыми актами Думы;

7) предоставление депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а также ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых определяется муниципальными правовыми актами Думы;

8) возмещение депутату, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе, расходов на оплату услуг телефонной связи и иных документально подтвержденных расходов, связанных с осуществлением его полномочий, в размерах и порядке, установленных муниципальными правовыми актами Думы;

9) выплата компенсации за использование личного транспорта для осуществления полномочий депутата и возмещение расходов, связанных с его использованием для этих целей, в размерах и порядке, установленных муниципальными правовыми актами Думы;

10) возможность распространения информации об осуществлении полномочий депутата в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Думы в соответствии с федеральным законодательством;

11) предоставление в медицинских организациях депутату в порядке и на условиях, установленных муниципальными правовыми актами Думы, дополнительных видов, объемов и условий оказания медицинской помощи, не установленных территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

12) депутату для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого составляет в совокупности шесть рабочих дней в месяц.»;

4) пункт 3 статьи 27 Устава изложить в следующей редакции:

«3. Депутатам Думы могут предоставляться и иные гарантии в соответствии с федеральными и областными законами.».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. После получения уведомления о включении сведений о внесении изменений в Устав Городского округа Верхняя Тура в государственный реестр уставов муниципальных образований Свердловской области, опубликовать (обнародовать) настоящее решение в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения 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



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

Пятьдесят шестое заседание

РЕШЕНИЕ № 70

18 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

**Об информации по исполнению бюджета
Городского округа Верхняя Тура за 1 полугодие
2022 года**

Руководствуясь планом работы Думы Городского округа Верхняя Тура на 2022 год, пунктом 4 статьи 32 Положения «О бюджетном процессе в Городском округе Верхняя Тура», утвержденного Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 15.07.2015 года № 46, рассмотрев постановление администрации Городского округа Верхняя Тура от 26.07.2022 года № 69 «Об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 1 полугодие 2022 года» (вх.от 28.07.2022 года № 163), учитывая заключение комиссии по экономической политике и муниципальной собственности от 16.08.2022 года № 34,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

Информацию об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 1 полугодие 2022 года принять к сведению (прилагается).

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура

И.Г. Мусагитов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВЕРХНЯЯ ТУРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2022 № 69
г. Верхняя Тура

**Об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура
за 1 полугодие 2022 года**

Во исполнение статьи 36, пункта 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 32 Положения «О бюджетном процессе в Городском округе Верхняя Тура», утвержденного решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 15.07.2015 № 46 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Городском округе Верхняя Тура» с изменениями, рассмотрев представленный финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 1 полугодие 2022 года, Администрация Городского округа Верхняя Тура **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 1 полугодие 2022 года в виде сводных показателей исполнения бюджета:
 - 1) по доходам в сумме 402 863 603 рубля 24 копейки или 41,8% плановых назначений, в том числе по налоговым и неналоговым доходам в сумме 107 501 713 рублей 16 копеек или 52,0% плановых назначений (приложение № 1);
 - 2) по расходам в сумме 309 923 588 рублей 77 копеек или 30,4% уточненного плана (приложения № 2, № 3);
 - 3) профицит бюджета Городского округа Верхняя Тура в сумме 92 940 014 рублей 47 копеек (приложение № 4).
2. Утвердить перечень муниципальных программ Городского округа Верхняя Тура (приложение № 5).
3. Утвердить объем муниципального долга на 01.07.2022 в части бюджетных кредитов в сумме 0 рублей 00 копеек.
4. Направить отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 1 полугодие 2022 года в Думу Городского округа Верхняя Тура и Контрольный орган Городского округа Верхняя Тура для сведения.
5. Главным администраторам доходов бюджета Городского округа Верхняя Тура продолжить контроль за правильностью начисления и уплаты налоговых и неналоговых платежей, поступающих в бюджет Городского округа Верхняя Тура, проводить работу по снижению недоимки по указанным платежам.

000075

6. Главным распорядителям бюджетных средств:
 - 1) продолжить контроль за целевым и эффективным использованием средств бюджета Городского округа Верхняя Тура;
 - 2) не допускать задолженности по выплате заработной платы работникам муниципальных учреждений;
 - 3) не допускать роста кредиторской задолженности.
 7. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.
 8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



И.С. Веснин



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Пятьдесят шестое заседание

РЕШЕНИЕ № 71

18 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

О замене дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) дополнительным нормативом отчислений в бюджет Городского округа Верхняя Тура от налога на доходы физических лиц на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 13.08.2014 года № 696-ПП «Об утверждении Порядка согласования с представительными органами муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, полной или частичной замены дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) дополнительными нормативами отчислений в бюджеты муниципальных районов (городских округов) от налога на доходы физических лиц на очередной финансовый год и плановый период», рассмотрев предложение Министерства финансов Свердловской области о полной или частичной замене дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) дополнительными нормативами отчислений в местные бюджеты от налога на доходы физических лиц на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (письмо Министерства финансов Свердловской области от 21.06.2022 года № 05-16-01/5860),

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Согласовать предложение Министерства финансов Свердловской области о полной или частичной замене дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) дополнительным нормативом отчислений в бюджет Городского округа

Верхняя Тура от налога на доходы физических лиц на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания.

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

4. Направить настоящее решение в Министерство финансов Свердловской области.

5. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель М.О. Орлов).

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура

Глава Городского округа
Верхняя Тура

_____ И.Г. Мусагитов
«___» _____ 2022 года

_____ И.С. Веснин
«___» _____ 2022 года



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Пятьдесят шестое заседание

РЕШЕНИЕ № 72

18 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

О признании утратившим силу Решения Думы Городского округа Верхняя Тура от 25.03.2009 года № 11 «Об утверждении перечня муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Городского округа Верхняя Тура»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Городского округа Верхняя Тура, Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 15.11.2017 года № 99 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Решение Думы Городского округа Верхняя Тура от 25.03.2009 года № 11 «Об утверждении перечня муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории Городского округа Верхняя Тура» признать утратившим силу.

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

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель Орлов М.О.).

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура

Глава Городского округа
Верхняя Тура

_____ И.Г. Мусагитов

_____ И.С. Веснин



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Пятьдесят шестое заседание

РЕШЕНИЕ № 73

18 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Городского округа Верхняя Тура»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минстроя России от 14.05.2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», Уставом Городского округа Верхняя Тура, учитывая замечания прокуратуры г. Кушвы от 20.07.2022 года, заключение Контрольного органа Городского округа Верхняя Тура от 21.07.2022 года, заключение комиссии по экономической политике и муниципальной собственности от 16.08.2022 года № 37,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Утвердить положение «О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Городского округа Верхняя Тура» (прилагается).
2. Решения Думы Городского округа Верхняя Тура от 21.10.2009 года №119 «Об утверждении положения «О порядке и условиях предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Городского округа Верхняя Тура» (с изменениями от 25.06.2014 года № 548) признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

3

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Думы Городского округа Верхняя Тура
от 18 августа 2022 года № 73

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Городского округа Верхняя Тура (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городского округа Верхняя Тура, в целях упорядочения использования жилых помещений муниципального жилищного фонда, установления условий и порядка передачи юридическим лицам и гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда использования муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма жилого помещения.
- 1.2. К отношениям, регулируемым настоящим Положением, не применяются положения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие вопросы предоставления жилых помещений по договорам социального найма.
- 1.3. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма допускается только после отнесения такового в установленном настоящим Положением порядке к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования Городского округа Верхняя Тура.
- 1.4. Учет жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, оформление договора найма осуществляет Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Управление) в порядке, установленном настоящим Положением. Решение об отнесении жилого помещения к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования, а также исключении его из указанного фонда осуществляется на основании решения (протокола) жилищно-бытовой комиссии администрации Городского округа Верхняя Тура, которое утверждается постановлением администрации Городского округа Верхняя Тура.
- 1.5. Отношения Наймодателя и Нанимателя регулируются договором, заключенным в простой письменной форме.
- 1.6. Основанием для заключения договора найма является постановление администрации Городского округа Верхняя Тура о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого использования.
- 1.7. Договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования – соглашение, по которому собственник жилого помещения (Наймодатель), передает другой стороне (Наниматель) жилое помещение за установленную плату во временное владение и пользование, а Наниматель обязуется использовать его в соответствии с назначением и своевременно выполнять обязательства по договору. Предоставление жилого помещения на условиях найма не влечет перехода права собственности к Нанимателю и возможности перехода права собственности путем его приватизации.

4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель Орлов М.О.).

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура

Глава Городского округа
Верхняя Тура

_____ И.Г. Мусагитов

_____ И.С. Веснин

4

1.8. Объектом договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования является изолированное жилое помещение, пригодное для постоянного проживания, в виде отдельной квартиры (ее части), жилого дома (части жилого дома).

1.9. Договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования сохраняет действие при временном отсутствии Нанимателя. При этом Наниматель или по его поручению уполномоченное лицо обязаны вносить плату за жилое помещение, определенную договором найма, коммунальные и прочие платежи, если иное не установлено нормами гражданского законодательства, а также исполнять иные принятые обязательства по договору найма, в том числе обеспечивать сохранность жилого помещения в момент своего отсутствия.

1.10. По истечении срока договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования наниматель имеет преимущественное право на заключение договора найма жилого помещения на новый срок.

1.11. Регистрация граждан в жилом помещении муниципального жилищного фонда коммерческого использования, осуществляется в соответствии с «Правилами регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации на срок, не превышающий срок действия договора.

1.12. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования могут быть использованы исключительно только для проживания граждан.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Муниципальный жилищный фонд коммерческого использования формируется из числа освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда Городского округа Верхняя Тура, а также в результате:

2.1.1. Приобретения жилых помещений по гражданско-правовым сделкам.

2.1.2. Перевода муниципальных нежилых помещений в жилые помещения.

2.1.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При этом муниципальный жилищный фонд коммерческого использования не должен превышать 20 % от общей площади муниципального жилищного фонда Городского округа Верхняя Тура.

2.2. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования подлежат предоставлению при соответствии их следующим условиям:

2.2.1. Жилое помещение свободно от прав третьих лиц.

2.2.2. Жилое помещение не признано в порядке, установленном федеральным законодательством, непригодным для проживания.

2.2.3. Жилое помещение находится в состоянии, отвечающем требованиям, установленным федеральным законодательством.

2.2.4. В отношении жилого помещения не рассматривается вопрос о его переводе в муниципальный жилищный фонд социального использования или в муниципальный специализированный жилищный фонд.

2.2.5. В отношении жилого помещения не рассматривается вопрос о его переводе в нежилое помещение.

2.2.6. В отношении жилого помещения не рассматривается вопрос об исключении его из муниципального жилищного фонда.

2.2.7. Жилое помещение не находится в доме, который в установленном порядке признан аварийным и подлежащим сносу.

2.3. Исключение жилых помещений из муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляется в случаях:

2.3.1. Отсутствия потребности в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2.3.2. Признания в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу.

2.3.3. По иным основаниям, установленным действующим законодательством и/или муниципальными правовыми актами.

3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

3.1. Наем жилого помещения коммерческого использования представляет собой основанное на договоре срочное возмездное владение и пользование жилым помещением для проживания в нем.

3.2. Договор найма жилого помещения заключается на срок, не превышающий пяти лет. Если в договоре срок не определен, договор считается заключенным на пять лет.

3.3. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования не подлежат обмену, сдаче в поднаем, безвозмездному отчуждению и не могут использоваться в качестве нежилых помещений.

3.4. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования могут быть предоставлены юридическим лицам, осуществляющих деятельность на территории Городского округа Верхняя Тура, исключительно для проживания сотрудников.

Регистрация по месту пребывания данных сотрудников может быть только временной, на срок не превышающий срок действия договора найма.

3.5. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования предоставляются гражданам:

3.5.1. Состоящим на учете в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по Городскому округу Верхняя Тура, временно, до получения жилого помещения по договору социального найма в порядке очередности.

3.5.2. Относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области, временно, до получения жилого помещения государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области.

3.5.3. Признанным органом местного самоуправления нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках государственных или муниципальных программ и имеющим право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений временно, до получения мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством.

3.5.4. Не имеющим регистрации по месту жительства на территории Городского округа Верхняя Тура:

1) состоящим в трудовых отношениях с предприятиями (организациями), заключившими с администрацией Городского округа Верхняя Тура договор о социальном партнерстве (соглашение о сотрудничестве), а в случаях, если это предусмотрено договором о социальном партнерстве (соглашением о сотрудничестве), их дочерними обществами;

2) работающим в государственных и муниципальных учреждениях (организациях, предприятиях), органах местного самоуправления, религиозных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Городского округа Верхняя Тура;

3.5.5. Зарегистрированным по месту жительства на территории Городского округа Верхняя Тура:

1) страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

2) работающим в государственных и муниципальных учреждениях (организациях, предприятиях), органах местного самоуправления, религиозных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Городского округа Верхняя Тура;

3) имеющим в собственности или пользовании по договору социального найма жилые помещения, расположенные на территории Городского округа Верхняя Тура, признанные непригодными для проживания, либо находящиеся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу;

4) попавшие в трудную жизненную ситуацию.

3.6. Граждане, указанные в пункте 3.5. настоящего Положения, подают на имя главы Городского округа Верхняя Тура заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма.

Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество и реквизиты паспорта гражданина, дату и подпись гражданина. В заявлении в обязательном порядке указываются граждане, которые будут постоянно (в течение срока действия договора найма) проживать в жилом помещении с гражданином, изъявившим желание заключить договор найма, а также срок, на который заключается договор найма. Заявление подается по форме установленной настоящим положением (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

3.7.1. Копия паспорта или документа, удостоверяющего личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для детей, не достигших 14 лет - копия свидетельства о рождении).

3.7.2. Копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (в том числе, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия свидетельства о рождении).

3.7.3. Справка (выписка из домовой книги), заверенная должностным лицом, ответственным за регистрацию, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.

3.7.4. Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у заявителя жилых помещений на праве собственности на территории Городского округа Верхняя Тура и членов его семьи.

3.7.5. Копия договора социального найма или ордера на занимаемое жилое помещение, копии других правоустанавливающих документов на имеющееся жилье.

3.7.6. Ходатайство руководителя предприятия (организации) при первичном обращении о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования для граждан, состоящих в трудовых отношениях с предприятиями (организациями), заключившими с администрацией Городского округа Верхняя Тура договор о социальном партнерстве (соглашение, о сотрудничестве), их дочерними обществами и граждан, работающих в государственных и муниципальных учреждениях (организациях, предприятиях), органах местного самоуправления, религиозных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Городского округа Верхняя Тура.

3.7.7. Справка с места работы, подтверждающая факт трудоустройства, для граждан, состоящих в трудовых отношениях с предприятиями (организациями), заключившими с администрацией Городского округа Верхняя Тура договор о социальном партнерстве (соглашение о сотрудничестве), их дочерними обществами и граждан, работающих в государственных и муниципальных учреждениях (организациях, предприятиях), органах

местного самоуправления, религиозных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Городского округа Верхняя Тура.

3.7.8. Справка (ходатайство) лечебного учреждения, подтверждающая наличие заболевания и необходимости проживания гражданина в отдельном жилом помещении для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне.

3.7.9. Документы, подтверждающие непригодность для проживания в жилом помещении.

3.7.10. Справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг (для лиц, заключающих договор найма жилого помещения на новый срок).

3.8. Для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма юридическое лицо подает на имя главы Городского округа Верхняя Тура заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма. Заявление должно быть оформлено на бланке юридического лица и подписано уполномоченным лицом. В заявлении в обязательном порядке указываются сотрудники, которые будут постоянно (в течение срока действия договора) проживать в жилом помещении, срок, на который заключается договор найма. Заявление подается по форме установленной настоящим положением (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.9. К заявлению прилагаются следующие документы:

3.9.1. Документы, подтверждающие наличие трудовых отношений с сотрудником.

3.9.2. Копия паспорта или документа, удостоверяющего личность (в случае отсутствия паспорта) сотрудника. В случае если сотрудник юридического лица является гражданином иностранного государства предоставляется заверенный перевод на русский язык документов, удостоверяющих личность.

3.9.3. Выписка из ЕГРЮЛ, должна быть выдана не ранее чем за 30 дней до обращения.

3.9.4. В случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

3.10. Жилищно-бытовая комиссия администрации Городского округа Верхняя Тура проводит проверку полноты и достоверности предоставленных документов в течение 20 рабочих дней и при наличии свободных жилых помещений осуществляет подготовку проекта постановления администрации Городского округа Верхняя Тура о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма.

3.11. На основании постановления администрации Городского округа Верхняя Тура о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма с заявителем заключается договор, в соответствии с нормами Гражданского законодательства. Договор найма жилого помещения оформляется по форме, установленной настоящим положением (приложение № 3 к настоящему Положению).

3.12. Лица, в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма, обязаны в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней, с даты вступления в силу постановления администрации Городского округа Верхняя Тура, заключить договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

По истечении указанного срока, если заявитель не заключил договор найма, соответствующий пункт постановления администрации городского округа о предоставлении жилого помещения в найм, в отношении данного лица, прекращает свое действие и подлежит отмене постановлением администрации Городского округа Верхняя Тура, а жилое помещение последующему распределению.

3.13. Фактическая передача жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма осуществляется на основании акта приема-передачи жилого помещения. Прием-передача жилого помещения осуществляется с участием представителей наймодателя, нанимателя. Уклонение от подписания акта приема-передачи на условиях, предусмотренных договором найма жилого помещения, рассматривается как отказ от принятия данного жилого помещения.

3.14. Круг прав и обязанностей сторон определяется гражданским и жилищным законодательством, правилами пользования жилыми помещениями, настоящим положением и договором найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.

3.15. При заключении договора найма на срок превышающий 11 месяцев наниматель подает в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации обременения жилого помещения, возникающего на основании договора найма такого жилого помещения (заявление о государственной регистрации найма жилого помещения). Заявление о государственной регистрации найма жилого помещения подается в орган регистрации прав не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня заключения договора найма.

3.16. Заключенный договор найма является основанием для внесения платы за жилое помещение (платы за наем) и коммунальные услуги в соответствии со статьей 153 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.17. В случае если с момента предоставления заявления и документов к нему, прошло более шести месяцев, заявитель перед предоставлением жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования обязан предоставить обновленный пакет документов.

3.18. Основаниями для отказа в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений являются:

3.18.1. Отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Положения.

3.18.2. Непредставление документов в соответствии с требованиями настоящего Положения, либо предоставление не в полном объеме.

3.18.3. Предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений, которые повлияли или могли повлиять на принятие администрацией городского округа решения о предоставлении жилых помещений по договорам коммерческого найма жилых помещений.

3.18.4. Отсутствие свободных жилых помещений в фонде коммерческого использования.

4. ПЛАТА ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

4.1. Плата за жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования включает в себя:

4.1.1. Плату за пользование жилым помещением (плата за коммерческий наем).

4.1.2. Плату за содержание и ремонт жилого помещения, включающую плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

4.1.3. Плату за коммунальные услуги.

4.2. Наниматели жилых помещений вносят плату за пользование жилым помещением (плату за наем) наймодателю путем перечисления в бюджет городского округа денежных средств в сроки, установленные договором найма.

4.3. Размер платы за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда коммерческого использования (плата за наем) определяется на основании методики, утверждаемой постановлением главы Городского округа Верхняя Тура.

4.4. Платежи вносятся ежемесячно, с момента заключения договора найма.

4.5. Непослеживание нанимателями и иными лицами жилых помещений не является основанием невнесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги и иные платежи.

4.6. В случае несвоевременного внесения платы за пользование жилым помещением с нанимателя взимаются пени в соответствии с договором найма.

4.7. Размер платы за наем подлежит ежегодному изменению на индекс потребительских цен в процентах к соответствующему месяцу прошлого года с месяца, следующего за месяцем, в котором истекает календарный год пользования муниципальным имуществом. Извещение об увеличении платы за наем направляется Наймодателю заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением нового расчета на текущий календарный год.

5. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Наниматель жилого помещения вправе с согласия других лиц, постоянно проживающих с ним, в любое время расторгнуть договор найма с письменным предупреждением Наймодателя за три месяца.

5.2. Не позднее чем за три месяца до истечения срока договора найма жилого помещения Наймодатель должен предложить нанимателю заключить договор на тех же или иных условиях либо предупредить нанимателя об отказе от продления договора в связи с решением не сдавать в течение не менее года жилое помещение внаем.

5.3. При согласовании условий договора наниматель не вправе требовать увеличения числа лиц, постоянно с ним проживающих по договору найма жилого помещения.

5.4. Договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя в следующих случаях:

5.4.1. Невнесения нанимателем платы за жилое помещение за шесть месяцев, если договором не установлен более длительный срок, а при краткосрочном найме (менее одного года) в случае невнесения платы более двух раз по истечении установленного договором срока платежа.

5.4.2. Разрушения или порчи жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает.

5.5. Если наниматель жилого помещения или другие граждане, за действия которых он отвечает, используют жилое помещение не по назначению, либо систематически нарушают права и интересы соседей, Наймодатель может предупредить нанимателя о необходимости устранения нарушения.

Если наниматель или другие граждане, за действия которых он отвечает, после предупреждения продолжают использовать жилое помещение не по назначению или нарушать права и интересы соседей, Наймодатель вправе в судебном порядке расторгнуть договор найма жилого помещения.

5.6. Договор найма может быть расторгнут в судебном порядке по требованию любой из сторон договора в случае:

5.6.1. Если помещение перестает быть пригодным для постоянного проживания, а также в случае его аварийного состояния.

5.6.2. В других случаях, предусмотренных гражданским законодательством.

11

Приложение № 1
к Положению о порядке
предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования
Городского округа Верхняя Тура

Главе Городского округа Верхняя Тура

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать основание для предоставления жилого помещения коммерческого использования)

прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение муниципального жилищного фонда для временного проживания сроком на _____ по договору найма.

О себе сообщаю, что я являюсь гражданином _____,
данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____

моя семья состоит из _____ человек, из них:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(указать Ф.И.О., степень родства, дату рождения)

Даю согласие на обработку наших персональных данных:

1. _____ /Ф.И.О. заявителя/ /подпись/ /дата/

2. _____ /Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

3. _____ /Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

" " _____ 20__ г. _____

(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты

" " _____ 20__ г. _____

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

" " _____ 20__ г. _____

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

5.7. В случае истечения срока действия договора, либо его расторжения наниматель и лица, проживающие с нанимателем, должны освободить жилое помещение и передать помещение Наймодателю по акту приема-передачи.

5.8. В случае отказа нанимателя, и лиц, проживающих совместно с нанимателем, освободить жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования они подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами в сфере жилищных правоотношений.

12

Приложение № 2
к Положению о порядке
предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования
Городского округа Верхняя Тура

Главе Городского округа Верхняя Тура

от _____

(Ф.И.О.)

Юридический/фактический адрес: _____

ИНН/ОГРН _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать основание для предоставления жилого помещения коммерческого использования)

прошу предоставить нашей организации жилое помещение муниципального жилищного фонда для временного проживания сотрудников нашей организации сроком на _____ по договору найма.

В жилом помещении будут проживать следующие сотрудники:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(указать Ф.И.О., паспортные данные, дату рождения, должность)

Даю согласие на обработку персональных данных.

1. _____ /Ф.И.О. заявителя/ /подпись/ /дата/

2. _____ /Ф.И.О. сотрудника/

3. _____ /Ф.И.О. сотрудника/

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

" " _____ 20__ г. _____

(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты

" " _____ 20__ г. _____

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

Приложение № 3
к Положению о порядке
предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования
Городского округа Верхняя Тура

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР № _____
найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого
использования**

г. Верхняя Тура Свердловской области " " _____ г.

Администрация Городского округа Верхняя Тура, в лице главы Городского округа Верхняя Тура _____, действующего на основании Устава городского округа, именуемая в дальнейшем «НАЙМОДАТЕЛЬ», с одной стороны, и _____, именуемый(-ое) в дальнейшем «НАНИМАТЕЛЬ», с другой стороны, на основании постановления администрации Городского округа Верхняя Тура от _____ № _____, заключили настоящий договор о следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Наймодаделец предоставляет Нанимателю во временное пользование жилое помещение (квартиру, часть квартиры, жилой дом, часть жилого дома), общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой площадью _____ кв. метров по адресу: Свердловская обл., г. Верхняя Тура, _____.

1.2. В предоставленном жилом помещении будут проживать следующие лица:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

1.3. Жилое помещение принадлежит Наймодателю на основании _____.

1.4. Размер платы за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда коммерческого использования (плата за наем) устанавливается в размере _____.

Размер платы за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования подлежит ежегодному изменению на индекс потребительских цен в процентах к соответствующему месяцу прошлого года с месяца, следующего за месяцем, в котором истекает календарный год пользования муниципальным имуществом. Извещение об увеличении платы за наем направляется Нанимателю заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением нового расчета на текущий календарный год.

1.5. Плата за наем жилого помещения вносится Нанимателем ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

1.6. При неуплате Нанимателем платы за наем, в срок, установленный пунктом 1.5. настоящего договора, нанимателю начисляются пени в размере 0,1 % от просроченной суммы за каждый день просрочки.

1.7. Отказ Нанимателя от внесения платы за наем, либо невнесение им платы за наем в соответствии с условиями настоящего договора, в течение шести месяцев подряд (а в случае, заключения договора на срок менее одного года – в течение двух месяцев подряд) является основанием для расторжения настоящего договора.

3.1.2. Осуществлять контроль за содержанием Нанимателем сданного в наем жилого помещения;

3.1.3. Требовать от Нанимателя освобождения жилого помещения при невыполнении условий договора найма;

3.1.4. Осуществлять осмотр технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также выполнять необходимые работы.

3.1.5. Наймодаделец не отвечает за недостатки сданного в наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, которые были им оговорены при заключении договора найма или были заранее известны Нанимателю.

3.2. Наниматель имеет право:

3.2.1. Вселить в жилое помещение иных лиц, не указанных в договоре найма, с согласия Наймодателя;

3.2.2. Наниматель и члены его семьи, включенные в договор найма жилого помещения, имеют равные права пользования жилым помещением.

3.2.3. По истечении срока договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования преимущественное право на заключение договора найма жилого помещения на новый срок.

4. УСЛОВИЯ УЛУЧШЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

4.1. Улучшения сданного в наем по данному договору жилого помещения, осуществленные Нанимателем за свой счет и которые могут быть отделены без вреда для помещения, являются собственностью Нанимателя.

4.2. Наймодаделец вправе не возмещать Нанимателю его расходы по улучшению помещения, находящегося в наеме у последнего, если эти улучшения являются неотделимыми без вреда для жилого помещения и осуществлены Нанимателем без согласия на то Наймодателя.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА НАЙМА

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и заключается на срок с «_» _____ г. по «_» _____ г.

Условия настоящего договора распространяют свое действие на отношения сторон, возникшие с «_» _____ г.

5.2. Окончание срока действия договора влечет прекращение обязательств сторон по настоящему договору.

5.3. Окончание срока действия настоящего договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

6. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА НАЙМА

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

6.2. Договор может быть расторгнут судом по требованию одной из сторон при существенном нарушении условий договора одной из сторон, или в иных случаях, предусмотренных настоящим договором или действующим законодательством.

6.3. По требованию Наймодателя настоящий договор найма может быть досрочно расторгнут в случаях:

- 1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение более 6-ти месяцев по истечении установленного договором срока платежа;
- 2) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение более двух раз по истечении установленного договором срока платежа (в случае заключения сторонами договора краткосрочного найма);
- 3) разрушения или порчи жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

1.8. Плата за содержание и ремонт жилого помещения, коммунальные услуги определяется согласно установленным ставкам, тарифам и действующим нормативам на данные услуги. Обязанность Нанимателя по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора независимо от фактического пользования жилым помещением.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Наймодаделец обязуется:

2.1.1. Предоставить Нанимателю принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение в пригодном для проживания состоянии, свободное от прав третьих лиц по акту приема-передачи.

2.2. Наниматель обязуется:

2.2.1. Использовать сданное ему по договору найма жилое помещение только для проживания.

2.2.2. Не позднее 10 числа следующего за прожитым месяца вносить плату за пользование жилым помещением по договору найма. Плата за коммунальные услуги и содержание жилья вносится в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.2.3. Несвоевременное внесение платы за наем жилого помещения влечет за собой начисление пени в соответствии с пунктом 1.6. настоящего договора.

2.2.4. Поддерживать жилое помещение в надлежащем для проживания состоянии, обеспечивать сохранность жилого помещения, производить текущий ремонт.

2.2.5. Не производить переустройство, перепланировку жилых и подсобных помещений, перестановку либо установку дополнительного санитарно-технического или иного оборудования без разрешения Наймодателя, а также не передавать жилое помещение в поднаем.

2.2.6. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми и другими приборами, не допускать установки самодельных предохранительных пробок, загромождения коридоров, проходов, лестничных клеток, запасных выходов, выполнять другие требования пожарной безопасности.

2.2.7. Допускать в предоставленные жилые помещения представителей Наймодателя, а также представителей предприятия по обслуживанию и ремонту жилья для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения и выполнения необходимых работ.

2.2.8. При расторжении или прекращении настоящего договора освободить в течение 10 дней с даты расторжения или прекращения договора и сдать по акту приема-передачи Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги. При этом обязанность по уплате платежей по настоящему договору прекращается с даты подписания акта приема-передачи (возврата) помещения Наймодателю.

2.2.9. В случае отказа освободить жилое помещение наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения.

2.2.10. По договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Наниматель несет ответственность перед Наймодателем за действия граждан, проживающих совместно с Нанимателем.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Наймодаделец имеет право:

3.1.1. Требовать от Нанимателя своевременного внесения платы за наем, коммунальные услуги и платы за содержание и ремонт жилого помещения;

4) пользования помещением с существенным нарушением условий договора или назначения помещения либо с неоднократными нарушениями.

6.4. По требованию Нанимателя договор найма может быть досрочно расторгнут в случаях, когда:

1) Наймодаделец не предоставляет жилое помещение в пользование Нанимателю либо создает препятствия пользованию этим жилым помещением в соответствии с условиями договора или его назначением;

2) переданное Нанимателю жилое помещение имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Наймодателем при заключении договора, не были заранее известны Нанимателю и не должны были быть обнаружены Нанимателем во время осмотра этого помещения при заключении договора.

6.5. Договор может быть расторгнут сторонами или по решению суда, если в период его действия произошло существенное изменение обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора, когда эти обстоятельства изменились настолько, что, если бы такие изменения можно было предвидеть заранее, договор между его сторонами вообще не был бы заключен или был бы заключен на условиях, значительно отличающихся от согласованных по настоящему договору.

7. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Возникшие при исполнении настоящего договора споры между сторонами разрешаются в установленном законом порядке.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя (для договора, заключенного на срок менее года).

Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя, третий – для предоставления в орган регистрации прав (при заключении договора на срок более года).

8. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

НАЙМОДАТЕЛЬ

Администрация Городского округа Верхняя Тура
ИНН 6220002908
624320, Свердловская обл.,
г. Верхняя Тура, ул. Иканина 77

Глава Городского округа Верхняя Тура _____

НАНИМАТЕЛЬ

Подпись _____



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Пятьдесят шестое заседание

РЕШЕНИЕ № 74

18 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

О внесении изменений в прогнозный план приватизации муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура на 2022 год, утвержденного Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 17.02.2022 года № 9

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и от 22.07.2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Положением о приватизации муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура, утвержденным Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 24.12.2020 года № 81, Уставом Городского округа Верхняя Тура, учитывая заключение Контрольного органа Городского округа Верхняя Тура от 21.07.2022 года,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. В прогнозный план приватизации муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура на 2022 год, утвержденный Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 17.02.2022 года № 9 (с изменениями от 19.05.2022 года № 42), внести следующие изменения:
дополнить прогнозный план приватизации муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура на 2022 год строкой № 4 следующего содержания:

№ № п/п	Наименование имущества	Кадастровые номера объектов недвижимости	Местоположение объекта	Характеристика недвижимости	Цена по результату оценки (руб.)
4.	Нежилое здание и расположенный под ним земельный участок	ОКС 66:53:0102005:150 Земельный участок: 66:53:0102005:151 66:53:0102005:152	г. Верхняя Тура, ул. Базальтовая 18	ОКС - площадь 48,8 кв.м. Земельный участок: 1. общей площадью – 95 кв.м. 2. общей площадью – 6 кв.м.	ОКС – 207 500,00 Земельный участок: 1. S-95 кв.м - 25 700,00 2. S-6 кв.м. – 1 600,00

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

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель Орлов М.О.).

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура

Глава Городского округа
Верхняя Тура

_____ И.Г. Мусагитов

_____ И.С. Веснин



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Пятьдесят шестое заседание

РЕШЕНИЕ № 75

18 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

О внесении изменений в Положение «О Контрольном органе Городского округа Верхняя Тура», утвержденное Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 24.03.2022 № 25

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Свердловской области от 12.07.2011 № 62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», принимая во внимание экспертное заключение от 03.06.2022 № 475-ЭЗ по результатам правовой экспертизы Решения Думы Городского округа Верхняя Тура от 24.03.2022 № 25 «Об утверждении Положения «О Контрольном органе Городского округа Верхняя Тура», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Пункт 1 Решения Думы Городского округа Верхняя Тура от 24.03.2022 № 25 «Об утверждении Положения «О Контрольном органе Городского округа Верхняя Тура» изложить в следующей редакции:

«1. Решение Думы Городского округа Верхняя Тура от 17.08.2011 № 56 «Об утверждении Положения «О Контрольном органе Городского округа Верхняя Тура» (в редакции Решений Думы Городского округа Верхняя Тура от 20.03.2014 № 25, от 22.10.2014 № 19) считать утратившим силу.»

2. Внести в Положение «О Контрольном органе Городского округа Верхняя Тура», утвержденное Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 24.03.2022 № 25 (далее – Положение), следующие изменения:

1) в пунктах 4.1. и 4.2. части 4 Положения после слова «председателя» дополнить словами «Контрольного органа»;

2) пункт 4.3. части 4 Положения слова «обеспечения полномочий», заменить словами «обеспечения исполнения полномочий»;

3) подпункт 3 пункта 5.2. части 5 Положения дополнить словами «далее – глава городского округа»;

4) в пункте 5.5. части 5 Положения исключить слова «и Трудовым кодексом Российской Федерации»;

5) второй абзац пункта 5.7. части 5 Положения изложить в следующей редакции:

«Председатель Контрольного органа, а также лица, претендующие на замещение указанной должности, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.»;

6) пункт 5.10. части 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5.10. Муниципальные служащие, Контрольного органа, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечень, установленный нормативным правовым актом Думы городского округа, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.»;

7) в пункте 5.11. части 5 Положения слова «Думы городского округа», заменить словами «Контрольного органа»;

8) подпункт 5 пункта 6.2. части 6 Положения изложить в следующей редакции:

«5) наличия основания, предусмотренного пунктом 6.3. настоящего Положения.»;

9) в пункте 6.3. части 6 Положения слова «Граждане, замещающие должности» заменить словами «Гражданин, замещающий должность», слова «не могут» заменить словами «не может», слова «инспекторы» контрольного органа Городского округа Верхняя Тура» исключить;

10) пункт 6.6. части 6 Положения изложить в следующей редакции:

«6.6. Для замещения должности муниципальной службы инспектора Контрольного органа необходимо наличие высшего образования без предъявления требования к стажу муниципальной службы и (или) государственной службы или стажа работы по специальности»;

11) в пункте 6.7. части 6 Положения слова «с председателем Думы Городского округа Верхняя Тура, главой Городского округа Верхняя Тура», «руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Кушвинского городского округа» исключить;

12) в подпункте 8 пункта 8.1. части 8 Положения слова «муниципальном образовании», заменить словами «городском округе»;

13) в подпункте 11 пункта 8.1. части 8 Положения слова «муниципального образования» заменить словами «городского округа»;

14) в подпункте 13 пункта 8.1. части 8 Положения слова «уставом», заменить словами «Уставом городского округа»;

15) в пункте 8.2. части 8 Положения слова «Внешний финансовый контроль» заменить словами «Внешний финансовый муниципальный контроль»;

16) часть 12 Положения изложить в следующей редакции:

«12. Регламент Контрольного органа

12.1. Регламентом Контрольного органа в соответствии с настоящим Положением и другими муниципальными нормативными правовыми актами определяются:

1) полномочия Председателя и инспекторов Контрольного органа;

2) порядок ведения дел, подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольного органа;

3) иные внутренние вопросы деятельности Контрольного органа.

12.2. Регламент Контрольного органа утверждается председателем Контрольного органа.»;

17) в пункте 15.2. части 15 Положения слова «настоящей статьи», заменить словами «настоящего Положения»;

18) нумерацию пунктов 15.4., 15.4., 15.5., 15.6., 15.7. части 15 Положения считать соответственно пунктами 15.4., 15.5., 15.6., 15.7., 15.8.;

19) в пункте 17.1. части 17 Положения слова «муниципальному образованию» заменить словами «городскому округу»;

20) пункт 17.3. части 17 Положения изложить в следующей редакции:

«17.3. Органы, организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, обязаны уведомить в письменной форме Контрольный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.»;

21) пункт 19.4. части 19 Положения изложить в следующей редакции:

«19.4. Контрольный орган или органы местного самоуправления городского округа вправе обращаться в Счетную палату Российской Федерации за заключением о соответствии деятельности Контрольного

органа законодательству о внешнем муниципальном финансовом контроле и рекомендациями по повышению ее эффективности.»;

22) в пункте 21.2. части 21 Положения слова «бюджете Городского округа» заменить словами «местном бюджете»;

23) в пункте 22.2. части 22 Положения слова «представительного органа» заменить словом «Думы».

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

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель Орлов М.О.).

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура

Глава Городского округа
Верхняя Тура

_____ И.Г. Мусагитов

_____ И.С. Веснин



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

Пятьдесят шестое заседание

РЕШЕНИЕ № 76

18 августа 2022 года
г. Верхняя Тура

О внесении изменений в положение об инициировании и реализации инициативных проектов в Городском округе Верхняя Тура, утвержденного Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 21.10.2021 № 77

В соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая экспертное заключение Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 21.03.2022 № 231-ЭЗ, руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об инициировании и реализации инициативных проектов в Городском округе Верхняя Тура, утвержденного Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 21.10.2021 № 77 (далее – Положение) следующие изменения:

1) статью 3 Положения изложить в следующей редакции:

«**Статья 3. Порядок выдвижения, обсуждения, внесения инициативных проектов**

1. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории городского округа, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта, входящего в состав городского округа (далее – инициаторы проекта).

2. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) часть территории Городского округа Верхняя Тура, на которой предполагается реализация инициативного проекта с указанием адреса (адресов) части территории Городского округа Верхняя Тура и (или) иного

описания местоположения части территории Городского округа Верхняя Тура, позволяющего идентифицировать границы соответствующей части территории Городского округа Верхняя Тура;

2) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Городского округа Верхняя Тура или его части;

3) обоснование предложений по решению указанной проблемы с указанием действий, необходимых для реализации инициативного проекта, объекта (объектов), который (которые) предлагается создать (реконструировать, отремонтировать) в случае создания (реконструкции, ремонта) объекта (объектов);

4) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

5) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

6) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

7) сведения о планируемом объеме инициативных платежей и возможных источниках их перечисления в бюджет городского округа (в случае планирования внесения инициативных платежей);

8) сведения о планируемом (возможном) имущественном участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта с указанием конкретных видов имущества, которые предполагается использовать при реализации инициативного проекта и источников его получения и (или) использования (в случае планирования имущественного участия заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта);

9) сведения о планируемом (возможном) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта с указанием конкретных видов работ, которые предполагается выполнить при реализации инициативного проекта, и лиц, которые предположительно будут их выполнять (в случае планирования трудового участия заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта);

10) указание на объем средств бюджета Городского округа Верхняя Тура в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

11) количество квартир, находящихся на дворовой территории многоквартирных домов, и (или) домовладений индивидуальных жилых домов, находящихся по периметру дворовой территории, в случае если реализация инициативного проекта предполагается на дворовой территории;

12) количество потенциальных благополучателей (определяется по количеству соответствующих квартир многоквартирных домов и домовладений), поддерживавших реализацию инициативного проекта в случае, если реализация инициативного проекта предполагается на дворовой территории;

13) предложения по последующему содержанию создаваемого (реконструируемого, ремонтируемого) объекта (объектов) в случае, если в

рамках реализации инициативного проекта предполагается создание (реконструкция, ремонт) объекта (объектов).

В случае выдвижения инициативного проекта инициативной группой, состоящей из граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Городского округа Верхняя Тура, инициативный проект должен быть подписан соответственно каждым членом инициативной группы.

В случае выдвижения инициативного проекта органом территориального общественного самоуправления, инициативный проект должен быть подписан руководителем органа территориального общественного самоуправления.

3. Инициативный проект до его внесения в администрацию Городского округа Верхняя Тура подлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан в целях:

- 1) обсуждения инициативного проекта;
- 2) определения его соответствия интересам жителей городского округа или его части;
- 3) целесообразности реализации инициативного проекта;
- 4) принятия соответственно собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта.

При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании или на одной конференции граждан.

4. Мнение граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта может быть вывлено также путем опроса граждан, сбора их подписей.

В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать граждане, достигшие шестнадцатилетнего возраста и проживающие на территории Городского округа Верхняя Тура (его части), на которой предлагается реализовать инициативный проект.

5. После проведения обсуждения инициативного проекта в соответствии со статьями 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. настоящего Положения инициаторы проекта при внесении (представлении) инициативного проекта в администрацию Городского округа Верхняя Тура прикладывают к нему соответственно протокол собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан (в случае его проведения) и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Городского округа Верхняя Тура или его части (в случае сбора подписей). Администрация Городского округа Верхняя Тура регистрирует инициативный проект в день его внесения (представления) и выдает соответствующую расписку в получении инициативного проекта инициаторам проекта.

6. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию Городского округа Верхняя Тура подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в

д) принятые решения по вопросам повестки дня;

2) в очно-заочной форме – в форме, предусматривающей возможность очного обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также возможность передачи решений жителей в установленный срок в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания, либо голосования с использованием сайта администрации Городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://www.v-tura.ru/> (далее – сайт).

В случае проведения собрания в очно-заочной форме очное обсуждение вопросов повестки дня и принятие решений по вопросам, поставленным на голосование, осуществляется в порядке, установленном подпунктом первым пункта 3 настоящей статьи.

Лица, не принимавшие участия в очном обсуждении, вправе направить в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания, оформленные в письменной форме решения по вопросам, поставленным на голосование.

Принявшими участие в собрании, проводимом в очно-заочной форме, считаются лица, принимавшие участие в очном обсуждении, а также лица, решения которых получены до даты окончания их приема.

При проведении голосования должно быть получено согласие каждого жителя, участвующего в собрании, на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

После завершения голосования секретарь изготавливает протокол собрания, который подписывается секретарем и председателем собрания. В протоколе собрания, проводимого в очно-заочной форме, указываются:

- а) место и время проведения очного обсуждения;
- б) способ заочного голосования, даты и время его начала и окончания;
- в) число граждан, принявших участие в собрании;
- г) сведения о председателе и секретаре собрания с указанием их места жительства;
- д) повестка дня собрания, содержание выступлений на очном обсуждении;
- е) принятые решения по вопросам повестки дня и результаты голосования по ним.

4. Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании. В указанном случае права и обязанности по организации и проведению собрания реализуются инициаторами проектов совместно.

5. Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением собраний, конференций осуществляется за счет средств бюджета Городского округа Верхняя Тура.

6. Подготовка к проведению собрания:

В решении инициатора проекта о проведении собрания указываются:

течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию Городского округа Верхняя Тура и должна содержать сведения, указанные в пункте 2 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию Городского округа Верхняя Тура своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Городского округа Верхняя Тура, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»

2) дополнить Положение статьей 3.1. следующего содержания:

«Статья 3.1. Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов

1. Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта (далее – собрание) назначается и проводится по решению инициатора проекта.

2. Собрание проводится на части территории Городского округа Верхняя Тура, в интересах жителей которой планируется реализация инициативного проекта.

3. В собрании вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

Собрание может быть проведено:

1) в очной форме – в форме совместного присутствия жителей для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, в следующем порядке:

до начала собрания инициатор проекта обеспечивает регистрацию его участников, с составлением списка, который является неотъемлемой частью протокола собрания.

Порядок голосования по вопросам повестки дня собрания утверждается большинством голосов участников собрания. Решения по вопросам повестки дня собрания принимаются большинством голосов участников собрания.

Собрание открывается представителем инициатора проекта. Для ведения собрания избираются председатель и секретарь.

Председатель ведет собрание, оглашает вопросы повестки дня, представляет слово для выступления присутствующим, формулирует принимаемые собранием решения, ставит их на голосование, оглашает итоги голосования.

Секретарь ведет протокол собрания, в котором отражаются все принятые собранием решения с указанием результатов голосования по ним. Протокол собрания подписывается секретарем и председателем собрания. В протоколе собрания указываются:

- а) место и время проведения собрания;
- б) число граждан, принявших участие в собрании;
- в) сведения о председателе и секретаре собрания с указанием их места жительства;
- г) повестка дня собрания, содержание выступлений;

1) инициативный проект, для обсуждения которого проводится собрание;

2) форма проведения собрания (очная или очно-заочная);

3) повестка дня собрания, а в случае проведения собрания в очно-заочной форме – вопросы, по которым планируется проведение голосования жителей;

4) дата, время, место проведения собрания, а в случае проведения собрания в очно-заочной форме – также дата окончания приема решений жителей по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения, либо решение об использовании специализированного сайта для голосования жителей по вопросам, поставленным на голосование;

5) предполагаемое количество участников собрания, проводимого в очной форме, либо участников очного обсуждения вопросов повестки дня в случае проведения собрания в очно-заочной форме;

6) способы информирования жителей территории, на которой проводится собрание, о его проведении.

7. Инициатор проекта направляет в администрацию Городского округа Верхняя Тура письменное уведомление о проведении собрания не позднее 10 рабочих дней до дня его проведения. В уведомлении о проведении собрания указываются:

1) сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения об их месте жительства или пребывания, фамилия, имя, отчество старосты сельского населенного пункта, наименование иного инициатора проекта мероприятия и место его нахождения);

2) сведения, предусмотренные пунктом 6 настоящей статьи;

3) фамилии, имена, отчества, номера телефонов лиц, уполномоченных инициатором проекта выполнять распорядительные функции по организации и проведению собрания;

4) просьба о содействии в проведении собрания, в том числе о предоставлении помещения для проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме) и (или) об использовании специализированного сайта для голосования жителей по вопросам, поставленным на голосование (в случае необходимости).

8. Уведомление о проведении собрания подписывается инициатором проекта и лицами, уполномоченными инициатором проекта выполнять распорядительные функции по его организации и проведению. От имени инициативной группы уведомление о проведении собрания подписывается лицами, уполномоченными инициативной группой выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

9. Администрация размещает сведения о проведении собрания, в том числе о порядке ознакомления с инициативным проектом, на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://www.v-tura.ru/>;

1) в трехдневный срок (рабочие дни) со дня поступления уведомления о проведении собрания;

2) не позднее двух рабочих дней после получения согласия инициатора проекта с предложением об изменении места и (или) даты и времени проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

10. Администрация вправе назначить уполномоченного представителя в целях оказания инициатору проекта содействия в проведении собрания. О назначении уполномоченного представителя Администрация заблаговременно извещает инициатора проекта.

11. По результату проведения собрания инициатором проекта составляется протокол.».

3) дополнить Положение статьей 3.2. следующего содержания:

«Статья 3.2. Проведение конференции граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов»

1. В случае если число жителей территории, достигших 16-летнего возраста, в интересах которых предполагается реализация инициативного проекта, превышает 1000 человек, по вопросам выдвижения инициативных проектов может быть проведена конференция граждан (далее - конференция).

2. Конференция проводится в Порядке, установленном пунктами 3 – 11 статьи 3.1 настоящего Порядка с учетом особенностей, определенных настоящей статьей. В решении инициатора проекта о проведении конференции наряду с положениями, предусмотренными пунктом 6 статьи 3.1. настоящего Порядка, должны быть указаны:

1) норма представительства для избрания делегатов, которая не может быть менее 1 делегата от 100 жителей территории, достигших 16-летнего возраста;

2) сроки и порядок проведения собраний для избрания делегатов.

3. Неотъемлемой частью протокола конференции являются протоколы собраний об избрании делегатов.».

4) дополнить Положение статьей 3.3. следующего содержания:

«Статья 3.3. Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов»

1. Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов (далее – сбор подписей) проводится инициатором проекта.

2. Число подписей в поддержку инициативных проектов, включая подписи членов инициативной группы, должно составлять не менее 100.

3. Сбор подписей осуществляется в следующем порядке:

1) подписи собираются посредством их внесения в подписной лист, форма которого утверждается администрацией Городского округа Верхняя Тура;

2) в подписном листе указывается инициативный проект, в поддержку которого осуществляется сбор подписей;

3) в подписном листе ставится подпись жителя и дата ее внесения. Подпись и дату ее внесения житель ставит собственноручно. Сведения о

4. Контроль исполнения за настоящим решением возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель Орлов М.О.).

Председатель Думы
Городского округа Верхняя Тура
И.Г. Мусагитов

Глава Городского округа
Верхняя Тура
И.С. Веснин

жители, ставящем в подписном листе свою подпись, могут вноситься в подписной лист по просьбе жителя лицом, осуществляющим сбор подписей. Указанные сведения вносятся только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается;

4) житель вправе ставить подпись в поддержку одного и того же инициативного проекта только один раз;

5) каждый подписной лист должен быть заверен подписями представителя инициатора проекта, осуществлявшего сбор подписей. При заверении подписного листа представитель инициатора проекта, осуществлявший сбор подписей, собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество, дату рождения, адрес места жительства, а также ставит свою подпись и дату ее внесения;

6) при сборе подписей допускается заполнение подписного листа на лицевой и оборотной стороне. При этом оборотная сторона является продолжением лицевой стороны с единой нумерацией подписей, а заверительные подписи и сведения о представителе инициатора проекта, осуществлявшем сбор подписей, ставятся на оборотной стороне подписного листа непосредственно после последней подписи жителя;

7) при сборе подписей должно быть получено согласие каждого жителя на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»..».

5) дополнить Положение статьей 3.4. следующего содержания:

«Статья 3.4. Проведение опроса граждан для выявления их мнения о поддержке данного инициативного проекта»

1. Опрос граждан для выявления их мнения о поддержке данного инициативного проекта (далее – опрос) проводится по инициативе жителей Городского округа Верхняя Тура или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, в следующих случаях:

1) инициативный проект предлагается реализовывать в интересах населения Городского округа Верхняя Тура в целом;

2) инициативный проект предлагается реализовывать в интересах жителей части городского округа, численность которых превышает 1000 человек.

2. Опрос граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов проводится в порядке, установленном решением Думы Городского округа Верхняя Тура.

3. В опросе вправе участвовать жители городского округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие 16-летнего возраста.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

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

**О признании утратившим силу постановления главы Городского округа
Верхняя Тура от 29.05.2018 года № 115**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136 ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Городского округа Верхняя Тура № 162 от 13.05.2020, рассмотрев протест Нижнетагильской межрайонной природоохранной прокуратуры № 02-02-2022 от 30.06.2022,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 29.05.2018 № 115 «О создании постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель на территории Городского округа Верхняя Тура» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети интернет (www.v-tura.ru).

3. Данное постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Городского округа Верхняя Тура Ирину Петровну Кушнирук.

Глава городского округа

И.С.Веснин

**Об утверждении плана мероприятий по предупреждению
возникновения и распространения ящура на территории
Городского округа Верхняя Тура на 2022 год**

Во исполнение распоряжения Правительства Свердловской области от 29.04.2022 N 178-РП «Об утверждении плана мероприятий по предупреждению возникновения и распространения ящура на территории Свердловской области на 2022 - 2024 годы», и в целях предотвращения возникновения и распространения ящура на территории Городского округа Верхняя Тура, Администрация Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по предупреждению возникновения и распространения ящура на территории Городского округа Верхняя Тура на 2022 год (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать 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.

Глава городского округа

И.С. Веснин

2

Утвержден
постановлением Администрации
Городского округа Верхняя Тура
от 12.07.2022г.№ 64
«Об утверждении плана мероприятий
по предупреждению возникновения
и распространения ящура на территории
Городского округа Верхняя Тура на 2022 год»

**План мероприятий по предупреждению возникновения
и распространения ящура на территории Городского округа Верхняя Тура на 2022 год**

№ строки	Мероприятия	Срок	Ответственный исполнитель
1.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению возникновения и распространения ящура на территории Городского округа Верхняя Тура	Ежегодно	Администрация Городского округа Верхняя Тура
2.	Определение мест для экстренного уничтожения трупов (туш) животных и биологических отходов, обеспечение своевременной утилизации трупов сельскохозяйственных и диких животных	По мере необходимости	Администрация Городского округа Верхняя Тура, хозяйствующие субъекты (по согласованию)
3.	Участие в проведении комиссионных проверок мест торговли продукцией животноводства, в том числе уличной торговли, с целью выявления фактов несанкционированной торговли	По мере необходимости	Администрация Городского округа Верхняя Тура, Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области (по согласованию)

3

№ строки	Мероприятия	Срок	Ответственный исполнитель
1.			
4.	Проведение дезинфекции, дератизации в организациях торговли, включая продовольственные склады, предприятия общественного питания, и выполнением требований по обработке автотранспорта для перевозки продуктов	Постоянно	согласованию), Департамент ветеринарии Свердловской области (по согласованию) Хозяйствующие субъекты (по согласованию)
5.	Оказание содействия Департаменту ветеринарии Свердловской области, Управлению Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области при проведении мероприятий по предупреждению возникновения и распространения ящура в соответствии с законодательством Российской Федерации	По мере необходимости	Администрация Городского округа Верхняя Тура, межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел России «Кушвинский» (по согласованию), Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (по согласованию)
6.	Обеспечение создания и поддержания запаса материальных ресурсов, дезинфицирующих и инсектоакарицидных средств, необходимых для предупреждения распространения ящура	Постоянно	Хозяйствующие субъекты (по согласованию)

2. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг и других видов услуг отдельным категориям граждан на территории Городского округа Верхняя Тура» (прилагается).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Городского округа Верхняя Тура Эльвиру Рашитовну Дементьеву.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг и других видов услуг отдельным категориям граждан на территории Городского округа Верхняя Тура»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Законами Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и от 09 октября 2009 года № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура от 17.06.2020 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Городского округа Верхняя Тура» с изменениями, внесенными постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 31.01.2022 № 15.

3

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от 22.07.2022 № 203
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги «Назначение и
выплата компенсации расходов по
оплате жилого помещения, в том числе
оплате взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном
доме, коммунальных услуг и других
видов услуг отдельным категориям
граждан на территории Городского
округа Верхняя Тура»

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг и других видов услуг отдельным категориям граждан на территории Городского округа Верхняя Тура»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг и других видов услуг отдельным категориям граждан на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги (далее – компенсация расходов), определяет стандарт, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и переданное государственное полномочие Российской Федерации по предоставлению компенсаций расходов.

Уполномоченным органом на осуществление функций по назначению и выплате компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме,

4

коммунальных услуг и других видов услуг отдельным категориям граждан на территории Городского округа Верхняя Тура является Администрация Городского округа Верхняя Тура (далее – уполномоченный орган).

Осуществление отдельных исполнительно-распорядительных функций от имени уполномоченного органа осуществляет муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика» (далее – МКУ «СЕЗ»).

Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа, его должностными лицами, а также между уполномоченным органом и заявителями.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Свердловской области, из числа:

- 1) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;
- 2) военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- 3) участников Великой Отечественной войны, кроме военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- 4) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- 5) ветеранов боевых действий из числа:
 - военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в

другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

лиц, принимавших в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;

военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

б) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

7) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

8) членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

9) членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

10) инвалидов, в том числе ВИЧ-инфицированных – несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

11) семей, имеющих детей-инвалидов;

12) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

13) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

20) граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

21) граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

22) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

23) граждан, эвакуированных (переселенных) из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

24) семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего регламента, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

25) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр);

26) граждан из подразделений особого риска;

27) семей, потерявших кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

28) лиц, награжденных знаком «Житель блокадного Ленинграда», не имеющих инвалидности;

29) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно

14) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

15) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

16) военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания, с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

17) семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа указанных в пункте 14 настоящего регламента;

18) семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

19) детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующих поколений детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

окупированных территориях СССР; награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

30) ветеранов труда и лиц, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, достигших возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, и (или) возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили;

31) несовершеннолетних узников нацистских концлагерей, тюрем и гетто (с лагерным режимом) и других мест принудительного содержания и принудительного труда, расположенных как на территории Германии и ее союзников, так и на оккупированных территориях СССР или других государств, подвергшихся немецкой оккупации, а также лицам из числа гражданского населения, насильственно вывезенным с территории бывшего СССР на принудительные работы в Германию, в союзные с ней страны и оккупированные ими государства, в возрасте старше 18 лет, содержавшимся в условиях лагерного режима;

32) реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

33) граждан, проживающих на территории Свердловской области, получивших увечье или заболевание, не повлекшее инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта;

34) лиц, которым присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

35) лиц, награжденных знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» I степени в случае, если им не присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

36) медицинских и фармацевтических работников медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, а также медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах;

37) медицинских и фармацевтических работников, вышедших на пенсию, проживающих на территории Свердловской области и имеющих стаж работы по специальности не менее десяти лет в расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах медицинских организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области,

населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организаций социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

51) работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

52) работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в организациях, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

53) членов семей лиц, указанных в подпунктах 38, 39, 45 и 46 настоящего пункта и имевших право на предоставление компенсации расходов, в случае их смерти.

54) другие отдельные категории граждан, имеющих право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Информация о месте нахождения, контактных телефонов специалистов МКУ «СЕЗ»:

Наименование организации	Адрес	Контактный телефон
МКУ «СЕЗ»	624320, г. Верхняя Тура, ул. Иканина д. 77, кабинет 100	(34344) 2-82-90 (доб. 164,165)

режим работы специалистов МКУ «СЕЗ»:

Наименование организации	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
МКУ «СЕЗ»	8.00 – 17.00	неприемный день	8.00 – 17.00	неприемный день	8.00 – 16.00

соответствии с действующим законодательством РФ (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «СЕЗ» или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение

в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

	перерыв с 12-30 до 13-18
--	--------------------------

Адрес электронной почты и официального сайта уполномоченного органа:

Наименование организации	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
МКУ «СЕЗ»	lgotniki@mail.ru	https://www.v-tura.ru

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной

связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом МКУ «СЕЗ».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области – управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики);

органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области; территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр); бюро технической инвентаризации;

военные комиссариаты; организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой форм, начисляющие плату за жилое помещение и коммунальные услуги;

рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в течение десяти рабочих дней со дня поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ. В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, установлен более короткий срок направления копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в срок, определенный соглашением.

Выплата компенсации расходов осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором уполномоченным органом принято заявление.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ, размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: <https://www.v-tura.ru> на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре.

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

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.9.1. В случае обращения за компенсацией расходов:

организации независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива;

организации-работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах.

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, оформленное в виде уведомления. Решение о назначении либо отказе в назначении компенсации расходов принимается руководителем уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган информации, либо с даты поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты его принятия.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности). Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

2.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение десяти

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.12. Заявление, указанное в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется (подается) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.13. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

1) сведения о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания), за исключением справки об установлении инвалидности;

2) сведения о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность);

3) сведения о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный);

4) описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа – в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения;

5) сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания);

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Для получения документов, содержащих сведения, указанные в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации Городского округа Верхняя Тура находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного

самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2) заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на меру социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) получение заявителем меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

3) получение заявителем компенсации расходов по месту жительства (в случае, если заявление подано в уполномоченный орган по месту пребывания).

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрена плата.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителя плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами,

иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
 - doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
 - xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
 - pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются: своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

- Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение результата предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, представляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей

11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом

не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации МО Верхняя Тура, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц МКУ «СЭЗ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; постановлением 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя

Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных

услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону,

посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации
расходов по оплате жилого помещения,
в том числе оплате взноса на
капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме,
коммунальных услуг и других видов
услуг отдельным категориям граждан»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Отказать гражданину(ке)

проживающему(ей) по адресу:

в назначении компенсации расходов

по причине

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации
расходов по оплате жилого помещения,
в том числе оплате взноса на
капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме,
коммунальных услуг и других видов
услуг отдельным категориям граждан»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

дата _____

Назначить гражданину(ке) _____,

По льготной категории: _____

Паспорт гражданина РФ серии _____ N _____ выдан _____

проживающему(ей) по адресу: _____,

ежемесячную компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных
услуг в сумме _____ руб.

на период _____

Способ выплаты: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации
расходов по оплате жилого помещения,
в том числе оплате взноса на
капитальный ремонт общего
имущества многоквартирном доме,
коммунальных услуг и других видов
услуг отдельным категориям граждан»

(Образец заявления для федеральных льготников)

В _____

(наименование органа местного

самоуправления)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Полный адрес регистрации: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

(дата выдачи)

Кем выдан _____ - _____

Дата рождения _____

Страховой номер индивидуального

лицевого счета (СНИЛС) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии _____

(указать нормативный правовой акт, в соответствии с которым гражданину установлена мера социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)

по адресу: _____

Являюсь _____
(указать льготную категорию)

Совместно проживающие члены семьи:

Номер строки	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Адрес регистрации

Организцией, начисляющей мне платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, является _____
(наименование организации, адрес)

Компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу перечислять в (отметить в первой графе):

Кредитную организацию: N _____ (номер филиала кредитной организации)
На счет N _____ (номер счета в кредитной организации)
Отделение почтовой связи по адресу регистрации: _____ (номер отделения почтовой связи)

К заявлению прилагаю следующие документы *:

Номер строки	Наименование документа

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить подтверждающие документы.

Предупрежден (предупреждена), что в случае наличия у меня подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, выплата компенсации расходов прекращается.

"__" _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, данные документа, дающего право на меры социальной поддержки, страховой номер индивидуального лицевого счета, адрес проживания, степень родства, номер лицевого счета в кредитной организации, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах компенсации, в том числе передачу персональных данных третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, исполнительным органам государственной власти Свердловской области, их территориальным органам и подведомственным им государственным учреждениям, кредитным организациям, организациям федеральной почтовой связи, ресурсоснабжающим организациям, организациям, взимающим платежи за жилищные и коммунальные услуги, управляющим организациям, товариществам собственников жилья и другим организациям, учреждениям и ведомствам с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей, подтверждаю.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность уполномоченного органа.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:

"__" _____ 20__ года _____ Регистрационный номер: _____
(подпись специалиста)

Расписка-уведомление

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

* Заполняется в случаях представления по собственной инициативе документов, предусмотренных в пункте 9 порядка назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 N 688-ПП "О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации".

(Образец заявления для областных льготников)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Полный адрес регистрации: _____
Телефон _____
Паспорт: серия _____ N _____
Выдан _____
(дата выдачи)
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии _____

(указать нормативный правовой акт, в соответствии с которым гражданину установлена мера социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, либо уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме)

по адресу: _____

Являюсь _____
(указать льготную категорию)

Совместно проживающие члены семьи:

Номер строки	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Адрес регистрации

Организацией, начисляющей мне платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, либо взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме является:

(наименование организации, адрес)

Компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, либо уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме прошу перечислять в (отметить в первой графе):

Кредитную организацию с использованием Единой социальной карты: _____ (номер кредитной организации и номер счета)
Организацию почтовой связи по адресу регистрации: _____ (номер отделения почтовой связи)

К заявлению прилагаю следующие документы *:

Номер строки	Наименование документа

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг, либо уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить подтверждающие документы.

Предупрежден (предупреждена), что в случае наличия у меня подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, выплата компенсации расходов прекращается.

"__" _____ г.

(дата)

(подпись заявителя)

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, данные документа, дающего право на меры социальной поддержки, страховой номер индивидуального лицевого счета, адрес проживания, степень родства, номер лицевого счета в кредитной организации, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах компенсации, в том числе передачу персональных данных третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, исполнительным органам государственной власти Свердловской области, их территориальным органам и подведомственным им государственным учреждениям, кредитным организациям, организациям федеральной почтовой связи, ресурсоснабжающим организациям, организациям, взимающим платежи за жилищные и коммунальные услуги, управляющим организациям, товариществам собственников жилья и другим организациям, учреждениям и ведомствам с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей, подтверждаю.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность уполномоченного органа.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:

"__" _____ 20__ года _____ Регистрационный номер: _____
(подпись специалиста)

Расписка-уведомление

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

* Заполняется в случаях представления по собственной инициативе документов, предусмотренных в пункте 9 порядка назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 N 688-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации».

(Образец заявления для многодетных семей)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Полный адрес регистрации: _____

Телефон _____
Паспорт: серия _____ N _____
Выдан _____
(дата выдачи)
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям (далее – компенсация расходов) в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» по адресу:

Являюсь одним из законных представителей трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в том числе детей, принятых в семью на воспитание.

Организацией (организациями), осуществляющей (осуществляющими) начисление мне платежей за коммунальные услуги, является (являются):

(наименование организации (организаций), адрес (адреса))

Компенсацию расходов прошу перечислять в (отметить в первой графе):

<input type="checkbox"/>	Кредитную организацию с использованием Единой социальной карты: _____
	(наименование кредитной организации и номер счета)
<input type="checkbox"/>	Организацию почтовой связи по адресу регистрации: _____
	(номер отделения почтовой связи)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы*:

Номер строки	Наименование документов

Достоверность указанных сведений подтверждаю. Обязуюсь известить орган местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, наделенный государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – уполномоченный орган) о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет либо прекращение выплаты компенсации расходов (изменение состава многодетной семьи, перемена места жительства, утрата права на компенсацию расходов), в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить подтверждающие документы.

Предупрежден (предупреждена), что в случае наличия подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации
расходов по оплате жилого помещения,
в том числе оплате взноса на
капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме,
коммунальных услуг и других видов
услуг отдельным категориям граждан»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги

Отказать в приеме документов на предоставление государственной услуги
гражданину(ке) _____

проживающему(ей) по адресу:

по причине

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, выплата компенсации расходов прекращается.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешаю мои персональные данные, имеющиеся в уполномоченном органе, передавать третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных с целью реализации моих прав на получение мер социальной поддержки и социального обслуживания, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в уполномоченный орган.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации
расходов по оплате жилого помещения,
в том числе оплате взноса на
капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме,
коммунальных услуг и других видов
услуг отдельным категориям граждан»

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 МФЦ

1. Перечень административных процедур в уполномоченном органе по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) организация выплаты компенсации расходов.

2. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления (при наличии технической возможности);

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

7) взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставлении заявителем), и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом;

4) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставлении заявителем), в уполномоченный орган почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе в электронной форме при интеграции информационных систем), в электронной форме.

5. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Журнал) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, через организации почтовой связи, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в уполномоченный орган, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ) либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в случае их предоставления заявителем), не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, организации почтовой связи не позднее дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

10. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

6. Ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо уполномоченного органа, которое определяется в соответствии с должностным регламентом.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

8. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо уполномоченного органа, которое определяется в соответствии с должностным регламентом.

9. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует

услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной уполномоченным органом.

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

14. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.

15. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

1) о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания) – в управление социальной политики, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), военные комиссариаты, организации-работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах; бюро технической инвентаризации;

2) о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания

отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;

3) о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;

4) сведения о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения – в организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы, начисляющие плату за жилое помещение и коммунальные услуги;

5) описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа - в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения – в Бюро технической инвентаризации;

6) о понесенных расходах на приобретение твердого топлива - в организации независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива;

7) сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту жительства) – в уполномоченный орган по месту регистрации заявителя;

8) об инвалидности – в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»

9) о наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года – в ГИС ЖКХ.

16. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы,

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

24. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является руководитель уполномоченного органа.

25. Руководитель уполномоченного органа: рассматривает представленные должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

26. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, или документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

27. Результатом административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение пяти дней со дня его принятия направляется

участующие в предоставлении государственной услуги, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления.

17. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявления и непредоставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.8.2 настоящего регламента.

18. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном уполномоченным органом.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

20. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

21. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

22. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.

23. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ. В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, установлен более короткий срок направления копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в срок, определенный соглашением.

28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

Организация выплаты компенсации расходов

29. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

30. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации расходов», определяется в соответствии с должностным регламентом.

31. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации расходов», на основании решения о предоставлении государственной услуги:

1) начисляет сумму компенсации расходов в программе, разработанной АО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

2) вносит в Модуль «Контур-Соцзащита» информацию о способе выплаты компенсации расходов по выбору заявителя через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации федеральной почтовой связи, либо иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

32. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

33. Критерием организации выплаты компенсации расходов является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

34. Результатом административной процедуры является внесение в Модуль «Контур-Соцзащита» информации, необходимой для выплаты компенсации расходов заявителю через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации федеральной почтовой связи, либо иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в Модуль «Контур Соцзащита» информация, необходимая для выплаты компенсации расходов заявителю через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации федеральной почтовой связи, либо иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

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

36. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

37. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

38. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа не осуществляется.

39. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной

документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

41. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

После принятия заявления должностным лицом уполномоченного органа статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято» (при наличии технической возможности).

42. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

43. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

44. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

45. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

46. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; заполнение полей электронной формы заявления 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента, направляются заявителем в уполномоченный орган по месту жительства посредством Единого портала.

40. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. наличие документов, указанных в пункте 2.8.2. настоящего регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

47. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

48. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием информантов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

49. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

50. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя

заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос заявителя на организацию предоставления государственной услуги (далее – запрос) с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос распечатывается в двух экземплярах, в которых заявитель проставляет свою подпись, чем подтверждает указанные в нем сведения, а работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

52. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса с помощью АИС МФЦ, а в случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

55. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, работниками МФЦ не осуществляется.

56. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным

скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченным органом.

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

60. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

61. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю

органом» является поступление результата предоставления государственной услуги из уполномоченного органа и обращение заявителя в МФЦ.

57. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом»:

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса;

отмечает в экземпляре запроса, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

59. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) формирование комплексного запроса и оформление заявлений работником МФЦ при однократном обращении заявителя для получения двух и более государственных услуг;

3) прием комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и направление комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и

лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Городского округа Верхняя Тура
от 22.07.2022 № 67
«Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Включение мест размещения
нестационарных торговых объектов в
схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Городского округа Верхняя Тура»

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура»

В целях повышения результативности работы с обращениями граждан, усиления контроля за качеством и сроками их рассмотрения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 08.11.2018 № 97 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Городского округа Верхняя Тура **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура от 19.05.2022 № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура».

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Городского округа Верхняя Тура Дементьеву Эльвиру Рашитовну.

Глава городского округа Верхняя Тура

И.С. Веснин

3

1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – ПЭО);

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:
– непосредственно в ПЭО;
– на официальном сайте Администрации городского округа Верхняя Тура в сети Интернет: <https://www.v-tura.ru>

Место нахождения ПЭО: 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, кабинет 206, тел./факс (34344) 2-82-90, e-mail: admintura@yandex.ru

График работы: понедельник – четверг: 08.00 – 12.30, 13.18 – 17.00, пятница: 08.00 – 16.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами ПЭО, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления услуги также размещается в сети Интернет по адресу: <https://www.v-tura.ru>, публикуется в средствах массовой информации.

5. Прием заявителей для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги и для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, а также прием заявлений на предоставление места для размещения объекта нестационарной торговли, осуществляется в ПЭО.

С момента приема заявления о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителем указывается дата и входящий номер, представленные при подаче документов в его экземпляре заявления.

Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

При письменном обращении ответ направляется в адрес заявителя почтой в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4

6. Наименование муниципальной услуги – включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура (далее – муниципальная услуга).

7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа Верхняя Тура (планово-экономический отдел).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– отказ или согласие о включении места размещения нестационарного торгового объекта Заявителя в схему размещения нестационарного торгового объекта на территории Городского округа Верхняя Тура;

– принятие постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура (с включенным в схему местом размещения нестационарного торгового объекта Заявителя).

9. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации городского округа Верхняя Тура: <https://www.v-tura.ru> в разделе «Муниципальные услуги».

11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию Городского округа Верхняя Тура заявление (приложение № 2), в котором должны быть указаны:

- вид объекта;
- специализация объекта;
- ассортиментный перечень товаров;
- площадь объекта (общая и торговая);
- режим работы;
- период размещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- копии учредительных документов;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица,

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия документа, подтверждающего право пользования земельным участком, на котором Заявитель предполагает разместить нестационарный торговый объект (свидетельство о праве собственности на земельный участок, постоянного бессрочного пользования земельным участком, договор аренды земельного участка);

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат,

применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) для размещения НТО.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

12. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, необходимыми следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, на котором предполагается разместить нестационарный торговый объект.

Документы, указанные в настоящем пункте, запрашиваются специалистом ПЭО самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах либо организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

13. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) 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:

4) в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;

2) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

3) отсутствие прав на земельный участок, на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта.

16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

19. Максимальный срок для принятия решения о включении (отказе о включении) мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура, осуществляется в срок, не превышающий 30 дней.

20. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Администрацию Городского округа Верхняя Тура.

21. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором осуществляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или муниципального архива), 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;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

5) при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

1) текст документов написан неразборчиво;

2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, 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;

6) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полный текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Администрации Городского округа Верхняя Тура, которые могут быть использованы Заявителем для получения необходимой информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

23. Требования к местам проведения личного приема Заявителей:

1) рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

24. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;

2) возможность обращения за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;

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

25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.

26. В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ПЭО лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностным лицом ПЭО, осуществляется в следующих случаях:

1) устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием Заявления с необходимыми документами.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом ПЭО один раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом ПЭО не должна превышать 15 минут.

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация в приемной Администрации Городского округа Верхняя Тура.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Администрацию Городского округа Верхняя Тура.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление.

33. В день регистрации заявления и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа, срок рассмотрения 1 день.

Пакет документов с резолюцией главы Городского округа Верхняя Тура поступает в ПЭО.

Специалист ПЭО осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) готовит уведомление заявителю о принятом решении согласно приложению № 3;

4) готовит проект постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 дней со дня регистрации.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) включение (отказ о включении) мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верхняя Тура;

2) направление уведомления заявителю о принятом решении;

3) передача проекта постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура на подпись главе Администрации Городского округа Верхняя Тура.

Решение об отказе включения мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура принимается главой Городского округа Верхняя Тура.

Заявитель уведомляется об отказе включения мест размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура с

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения об отказе или согласии, о включении места размещения нестационарного торгового объекта Заявителя в схему размещения нестационарного торгового объекта на территории Городского округа Верхняя Тура;

4) подготовка проекта постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура (с включенным в схему местом размещения нестационарного торгового объекта Заявителя).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Верхняя Тура заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

29. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги представитель Заявителя обращается лично с заявлением на бумажном носителе с приложением документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, в ПЭО.

30. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в ПЭО одним из следующих способов:

1) по почте или с помощью курьера;

2) с использованием электронной почты.

31. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Специалист ПЭО осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

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

обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

34. Основанием для принятия решения о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура является поступление главе Городского округа Верхняя Тура, проекта постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура и подготовка уведомления заявителю о принятом решении.

Результатом принятия решения является направление уведомления Заявителю о принятом решении и издание постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верхняя Тура.

35. Утвержденная постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ПЭО при предоставлении муниципальной услуги,

получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации Городского округа Верхняя Тура, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципального служащего

40. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ПЭО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) ПЭО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ПЭО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ПЭО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ПЭО, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которое обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику ПЭО. Жалобы на решения, действия (бездействия) начальника ПЭО подаются главе Городского округа Верхняя Тура.

44. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

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

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

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

47. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

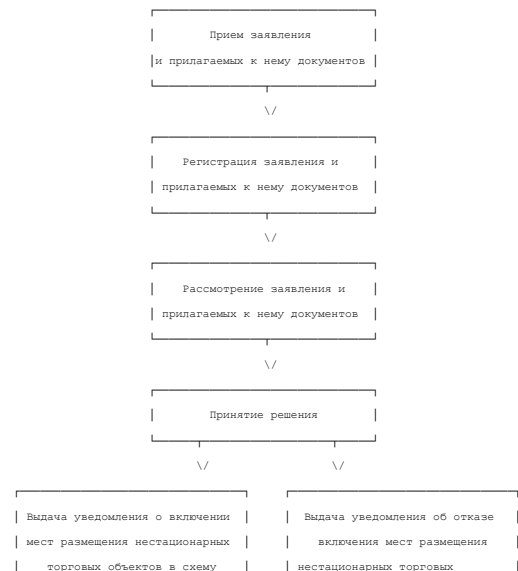
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,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

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящей Регламенты, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру города Кушвы.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура»

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по включению мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура**



размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура	объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура
∨	
Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верхняя Тура	
∨	
Опубликование и размещение постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верхняя Тура	

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура»

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. должностного лица)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица)

(адрес регистрации)

Телефон, E-mail: _____

**Заявление
о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура**

Прошу включить в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура место под размещение следующего объекта:

Вид объекта: _____
(павильон, киоск, торговая палатка)

место размещения объекта по адресу: _____
(адрес, ориентир)

специализация объекта: _____

предполагаемый ассортимент: _____

площадь объекта (кв. м): _____
(общая и торговая)

Режим работы: _____

Период размещения: _____

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 11 Административного

регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Администрацией Городского округа Верхняя Тура самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура»

(фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица)

(адрес регистрации)

Телефон, E-mail: _____

**Уведомление
о принятом решении о включении (отказе во включении) мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура**

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ года, регистрационный номер _____, и прилагаемые к нему документы

(фамилия, имя, отчество заявителя или полное наименование юридического лица)

(место жительства заявителя или местонахождение юридического лица)

Администрация Городского округа Верхняя Тура приняла решение

(место расположения объекта)

должность _____ / _____ / _____
подпись _____ / _____ / _____
расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура от 26.07.2022 №69

- 1) продолжить контроль за целевым и эффективным использованием средств бюджета Городского округа Верхняя Тура;
2) не допускать задолженности по выплате заработной платы работникам муниципальных учреждений;
3) не допускать роста кредиторской задолженности.
7. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 1 полугодие 2022 года

Глава городского округа

И.С. Веснин

Во исполнение статьи 36, пункта 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 32 Положения «О бюджетном процессе в Городском округе Верхняя Тура», утвержденного решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 15.07.2015 № 46 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Городском округе Верхняя Тура» с изменениями, рассмотрев представленный финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 1 полугодие 2022 года, Администрация Городского округа Верхняя Тура ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 1 полугодие 2022 года в виде сводных показателей исполнения бюджета:
1) по доходам в сумме 402 863 603 рубля 24 копейки или 41,8% плановых назначений, в том числе по налоговым и неналоговым доходам в сумме 107 501 713 рублей 16 копеек или 52,0% плановых назначений (приложение № 1);
2) по расходам в сумме 309 923 588 рублей 77 копеек или 30,4% уточненного плана (приложения № 2, № 3);
3) профицит бюджета Городского округа Верхняя Тура в сумме 92 940 014 рублей 47 копеек (приложение № 4).
2. Утвердить перечень муниципальных программ Городского округа Верхняя Тура (приложение № 5).
3. Утвердить объем муниципального долга на 01.07.2022 в части бюджетных кредитов в сумме 0 рублей 00 копеек.
4. Направить отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 1 полугодие 2022 года в Думу Городского округа Верхняя Тура и Контрольный орган Городского округа Верхняя Тура для сведения.
5. Главным администраторам доходов бюджета Городского округа Верхняя Тура продолжить контроль за правильностью начисления и уплаты налоговых и неналоговых платежей, поступающих в бюджет Городского округа Верхняя Тура, проводить работу по снижению недоимки по указанным платежам.
6. Главным распорядителям бюджетных средств:

3

Приложение 1 к постановлению администрации Городского округа Верхняя Тура от 26 июля 2022г. № 69

Исполнение доходной части бюджета Городского округа Верхняя Тура за 1 полугодие 2022 года

Table with columns: № п/п, Код классификации доходов бюджета, Наименование доходов бюджета, Сумма, рублей (исполнено), рубль, процент.

4

Table with columns: № п/п, Код классификации доходов бюджета, Наименование доходов бюджета, Сумма, рублей (исполнено), рубль, процент.

Исполнение расходов бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов за 1 полугодие 2022 года

Table with columns: Код раздела, Код подраздела, Код целевой статьи, Код вида расходов, Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов, Утверждено, рублей, Исполнено, рублей, Процент. Includes rows for 'Федеральные государственные программы' and 'Муниципальные программы'.

11

Table with columns: Код раздела, Код подраздела, Код целевой статьи, Код вида расходов, Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов, Утверждено, рублей, Исполнено, рублей, Процент. Includes rows for 'Муниципальные программы' and 'Программы развития и обеспечения безопасности'.

11

Table with columns: Код раздела, Код подраздела, Код целевой статьи, Код вида расходов, Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов, Утверждено, рублей, Исполнено, рублей, Процент. Includes rows for 'Муниципальные программы' and 'Программы развития и обеспечения безопасности'.

12

Table with columns: Код раздела, Код подраздела, Код целевой статьи, Код вида расходов, Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов, Утверждено, рублей, Исполнено, рублей, Процент. Includes rows for 'Муниципальные программы' and 'Программы развития и обеспечения безопасности'.

12

Table with 5 columns: ID, Code, Description, Amount 1, Amount 2, Amount 3. Rows include various municipal programs and investments in Verkhnyaya Tura.

Table with 5 columns: ID, Code, Description, Amount 1, Amount 2, Amount 3. Rows include municipal programs, investments, and social services in Verkhnyaya Tura.

Table with 5 columns: ID, Code, Description, Amount 1, Amount 2, Amount 3. Rows include municipal programs, investments, and social services in Verkhnyaya Tura.

Table with 5 columns: ID, Code, Description, Amount 1, Amount 2, Amount 3. Rows include municipal programs, investments, and social services in Verkhnyaya Tura.

Table with columns for budget codes (e.g., 340 0001 0130246003), descriptions of expenditures, and numerical values.

Table with columns for budget codes (e.g., 376 1003 0390352500), descriptions of expenditures, and numerical values.

Table with columns for budget codes (e.g., 406 1006 0390249200), descriptions of expenditures, and numerical values.

Table with columns for budget codes (e.g., 1 901 0000 0000000000), descriptions of expenditures, and numerical values. Includes a sub-table for 'Исполнено' (Executed) with columns for amount and percentage.

Приложение 3 к постановлению администрации Городского округа Верный Тура от 26 июня 2022 г. № 49

Исполнение ведомственной структуры расходов местного бюджета за 1 полугодие 2022 года

Table with 4 columns: ID, Description, Amount 1, Amount 2. Rows include various regional programs and projects such as 'Выполнение функций муниципальных учреждений', 'Исполнение функций муниципальных учреждений', 'Исполнение функций муниципальных учреждений', etc.

Table with 4 columns: ID, Description, Amount 1, Amount 2. Rows include projects like 'Межевание земельных участков (установление границ и площади земельных участков на местности, информирование населения)', 'Исполнение функций муниципальных учреждений', 'Исполнение функций муниципальных учреждений', etc.

Table with 4 columns: ID, Description, Amount 1, Amount 2. Rows include projects like 'Сильное землетрясение и разрушения', 'Исполнение функций муниципальных учреждений', 'Исполнение функций муниципальных учреждений', etc.

Table with 4 columns: ID, Description, Amount 1, Amount 2. Rows include projects like 'Мероприятия в области благоустройства городского округа Верный Тура', 'Исполнение функций муниципальных учреждений', 'Исполнение функций муниципальных учреждений', etc.

Table with 4 columns: ID, Code, Description, and Amount. Rows include various educational programs like 'Муниципальная программа "Развитие системы образования в Городском округе Верный Тура до 2024 года"', 'Подпрограмма "Развитие системы дополнительного образования в Городском округе Верный Тура"', and 'Субсидии бюджетным учреждениям'.

Table with 4 columns: ID, Code, Description, and Amount. Rows include cultural and sports programs such as 'Бюджетные инвестиции', 'Строительство центра культуры и искусства в Городском округе Верный Тура', and 'Муниципальная программа "Развитие культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в Городском округе Верный Тура до 2024 года"'. It also lists various subsidies and grants.

Table with 4 columns: ID, Code, Description, and Amount. Rows include programs for children and youth, such as 'Муниципальная программа "Развитие системы образования в Городском округе Верный Тура до 2024 года"', 'Подпрограмма "Развитие системы общего образования в Городском округе Верный Тура"', and 'Субсидии бюджетным учреждениям'.

Table with 4 columns: ID, Code, Description, and Amount. Rows include cultural and sports programs, similar to page 27, such as 'Бюджетные инвестиции', 'Строительство центра культуры и искусства в Городском округе Верный Тура', and 'Муниципальная программа "Развитие культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в Городском округе Верный Тура до 2024 года"'. It also lists various subsidies and grants.

