



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

Периодическое печатное издание

№22 (93) 21 июля 2023 г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы Городского
округа Верхняя Тура
от 07.07.2023г. № 315
«Об утверждении положения и
состава рабочей группы по вопросу
ввода в эксплуатацию объекта
капитального строительства «Центр
культуры и искусств в Городском
округе Верхняя Тура»

**Об утверждении положения и состава рабочей группы по вопросу ввода
в эксплуатацию объекта капитального строительства «Центр культуры
и искусств в Городском округе Верхняя Тура»**

С целью выработки согласованных решений и координации действий,
направленных на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
«Центр культуры и искусств в Городском округе Верхняя Тура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по вопросу ввода в эксплуатацию объекта
капитального строительства «Центр культуры и искусств в Городском округе
Верхняя Тура».

2. Утвердить:

– состав рабочей группы по вопросу ввода в эксплуатацию объекта
капитального строительства «Центр культуры и искусств в Городском округе
Верхняя Тура» (прилагается);

– положение о рабочей группе по вопросу ввода в эксплуатацию объекта
капитального строительства «Центр культуры и искусств в Городском округе
Верхняя Тура» (прилагается).

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

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

Глава городского округа

И.С. Веснин

**Состав рабочей группы по вопросу ввода в эксплуатацию объекта
капитального строительства «Центр культуры и искусств в Городском
округе Верхняя Тура»**

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Веснин
Иван
Сергеевич | – глава Городского округа Верхняя Тура,
председатель рабочей группы |
| 2. Дементьева
Эльвира
Рашитовна | – первый заместитель главы Городского округа
Верхняя Тура; заместитель председателя
рабочей группы |
| 3. Ерушина
Ольга
Сергеевна | – начальник организационно-архивного отдела,
секретарь рабочей группы |
| Члены рабочей группы: | |
| 4. Аверкиева
Ирина
Михайловна | – заместитель главы Городского округа Верхняя
Тура |
| 5. Грошев
Сергей
Васильевич | – начальник подразделения ООО «АВТ ПЛЮС»
в г. Верхняя Тура (по согласованию) |
| 6. Кирьянов
Аркадий
Юрьевич | – директор муниципального казенного
учреждения «Служба единого заказчика» |
| 7. Кушнирук
Ирина
Петровна | – начальник Управления по делам архитектуры,
градостроительства и муниципального
имущества |

3

- | | |
|--|---|
| 8. Носарева
Татьяна
Викторовна | – директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Городской центр
культуры и досуга ГО Верхняя Тура» |
| 9. Пьянкова
Любовь
Владимировна | – директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Киноvideоцентр
«КульТУРА» |
| 10. Сайфутдинов
Инсур
Мансурович | – начальник подразделения ООО «Новые
технологии» в г. Верхняя Тура
(по согласованию); |
| 11. Сунцова
Виолетта
Валерьевна | – преподаватель муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств имени
А.А. Пантыкина» |
| 12. Шапова
Елена
Геннадьевна | – главный специалист Администрации
Городского округа Верхняя Тура |

4

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы Городского
округа Верхняя Тура
от 07.07.2023г. № 315
«Об утверждении Положения и
состава Рабочей группы по вопросу
ввода в эксплуатацию объекта
капитального строительства «Центр
культуры и искусств в Городском
округе Верхняя Тура»

**Положение о Рабочей группе по вопросу ввода в эксплуатацию объекта
капитального строительства «Центр культуры и искусств
в Городском округе Верхняя Тура»**

1. Рабочая группа по вопросу ввода в эксплуатацию объекта капитального
строительства «Центр культуры и искусств в Городском округе Верхняя Тура»
(далее – рабочая группа) является координационным органом Городского округа
Верхняя Тура, образованным для обеспечения согласованных действий
заинтересованных лиц.

2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией
Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и
распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и
распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской
области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской области и настоящим Положением.

3. Рабочая группа осуществляет свои полномочия во взаимодействии с
исполнительными органами государственной власти Российской Федерации,
Свердловской области, органами местного самоуправления муниципального
образования.

4. Основными задачами рабочей группы являются:

1) выработка согласованных решений и координация действий,
направленных на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
«Центр культуры и искусств в Городском округе Верхняя Тура»;

2) подготовка предложений по вопросу ввода в эксплуатацию объекта
капитального строительства «Центр культуры и искусств в Городском округе
Верхняя Тура».

5. Основные функции рабочей группы:

1) рассматривает предложения органов местного самоуправления,
общественных организаций по вопросам:

– формирования и реализации государственной политики в области
культуры;

2) определяет с учетом поступивших предложений приоритетные направления деятельности по вопросам ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства «Центр культуры и искусств в Городском округе Верхняя Тура»;

3) рассматривает обоснование потребности в финансовых и материально-технических ресурсах для реализации мероприятий в области культуры.

6. Рабочая группа имеет право:

1) заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура и принимать соответствующие решения;

2) получать у органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура материалы и информацию, необходимые для работы рабочей группы;

3) привлекать в установленном порядке к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, научных, общественных и других организаций, а также специалистов;

4) вносить предложения об устранении недостатков в ходе ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства «Центр культуры и искусств в Городском округе Верхняя Тура».

7. Председателем рабочей группы является глава Городского округа Верхняя Тура.

8. Основной формой работы рабочей группы являются заседания. Заседания рабочей группы проводятся в один раз в неделю по средам, в 11.00.

Заседания рабочей группы считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

9. Решения рабочей группы оформляются протоколами заседаний, которые подписывает председательствующий на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов Рабочей группы.

Заседания рабочей группы считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

10. Председатель Рабочей группы:

– определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании рабочей группы;

– ведет заседания рабочей группы;

– подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

11. Заместитель председателя рабочей группы выполняет поручения председателя рабочей группы, а в случае отсутствия председателя рабочей группы выполняет его полномочия.

12. Секретарь рабочей группы:

– формирует повестку и материалы заседания рабочей группы;

– не позднее чем за 5 дней до заседания рабочей группы представляет повестку заседания на утверждение председателю рабочей группы;

– не позднее чем за два дня до заседания рабочей группы направляет повестку и материалы заседания членам рабочей группы для ознакомления;

– ведет протоколы заседаний рабочей группы;

– выполняет иные поручения председателя рабочей группы;

– организует контроль за исполнением принятых решений.

13. Члены Рабочей группы:

– участвуют в разработке и осуществлении мероприятий по вопросам ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства «Центр культуры и искусств в Городском округе Верхняя Тура»;

– в установленном порядке в пределах своих должностных обязанностей обеспечивают принятие мер по повышению эффективности вопросам ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства «Центр культуры и искусств в Городском округе Верхняя Тура»;

– организуют в рамках своих должностных полномочий выполнение решений рабочей группы.

Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура от 13.07.2023г. № 82

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Городского округа Верхняя Тура»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 22 мая 2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области», Уставом Городского округа Верхняя Тура, Администрация Городского округа Верхняя Тура **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Городского округа Верхняя Тура» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 25.05.2015 № 85 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков».

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 Городского округа Верхняя Тура Эльвиру Рашитовну Дементьеву.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Утвержден постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 13.07.2023г. № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Городского округа Верхняя Тура»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Городского округа Верхняя Тура»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – ПЭО), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители (далее – Заявители).

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ПЭО при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты ПЭО, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура (<https://www.v-tura.ru>), информационных стендах Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Администрация) и на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами ПЭО при личном приеме и по телефону.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты ПЭО должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Городского округа Верхняя Тура».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через структурное подразделение – планово-экономический отдел Администрации.

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие федеральные органы исполнительной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия: Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура;

2) уведомление об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура.

14. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в Администрации.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: <https://www.v-tura.ru> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru>.

ПЭО обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура в сети «Интернет», а также на Едином портале.

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

1) письменное заявление для продления разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура (далее – заявление). Форма заявления представлена в приложении к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае если копии документов не заверены нотариально, вместе с копиями представляются оригиналы документов.

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

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

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о регистрации права собственности на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе представить документы, содержащие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

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

Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, запрашиваются исполнителем услуги в государственных органах Российской Федерации, государственных органах Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в подведомственных государственным органам Российской Федерации, государственным органам Свердловской области или органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста ПЭО, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Городского округа Верхняя Тура, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

1) текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование (юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) предоставления документов неуполномоченным лицом.

22. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 16 Административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой Администрацией;

2) отсутствие правоустанавливающих документов на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

3) несоблюдение заявителем установленного порядка подачи заявления и документов;

4) представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и (или) имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Свердловской области и нормативно-правовыми актами Городского округа Верхняя Тура не предусмотрено.

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области и нормативно-правовыми актами Городского округа Верхняя Тура не предусмотрено.

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

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

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

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами ПЭО, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях

Федерации и законодательством Свердловской области и нормативно-правовыми актами Городского округа Верхняя Тура не предусмотрено.

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

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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в ПЭО при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

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

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

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

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

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

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

4) 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.

с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. При обращении заявителя, в соответствии с пунктом 34, ему необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

36. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

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

2) рассмотрение заявления и принятие решения;

3) вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

38. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) регистрация заявления в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов для дальнейшего рассмотрения.

40. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в приемную Администрации, заявление и прилагаемые к нему документы

регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства и передаются для дальнейшего рассмотрения в ПЭО.

41. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в ПЭО, специалист ПЭО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает факт: наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента; отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, после чего осуществляет прием данного заявления и документов;

5) передает принятое заявление для регистрации специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявления;

6) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при наличии указанных в пункте 21 Административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления, прилагаемых к нему документов и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

42. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления с приложенными к нему документами, либо отказ в приеме заявления и документов.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера в журнале регистрации входящей корреспонденции.

44. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление в ПЭО заявления о предоставлении муниципальной услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии постановления Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура или уведомлении об отказе в продлении права организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура, или копия реестра отправленных писем.

53. Запись на прием в ПЭО для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

54. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

55. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура (<https://www.v-tura.ru>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, с возможностью копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

56. На Едином портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

45. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 23 настоящего Административного регламента;

2) оценка наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) подготовка проекта постановления администрации Городского округа Верхняя Тура о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура.

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. Результатом положительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является постановление администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура или постановления Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура в соответствии с правилами делопроизводства Администрации.

49. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является регистрация постановления администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура.

50. Результат предоставления услуги выдается специалистом ПЭО следующими способами:

1) передает на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в ПЭО;

2) передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон);

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

51. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

57. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 16 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 19 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления заявителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

62. Сформированный, подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ПЭО посредством Единого портала.

63. При поступлении заявления в ПЭО в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в соответствии с пунктами 38-43 Административного регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции ПЭО.

65. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 44-48 Административного регламента.

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

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

предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

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

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

73. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги ПЭО, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

ПЭО направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

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

75. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

76. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

2) проверяет наличие документов, указанных в пункте 16, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

68. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура или уведомления об отказе в продлении права организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура.

69. Специалист ПЭО, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия постановления Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура, направляет результат оказания услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

70. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично или направление на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя, постановления Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура.

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

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

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

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам

3) проверяет документы на соответствие установленным законодательством требованиям, устанавливает, что тексты написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) о сроках предоставления муниципальной услуги и порядке получения результата;

2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

77. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства и административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

78. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пункте 16 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

79. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение

двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в ПЭО оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

81. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в ПЭО.

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

83. Исполнитель запрашивает документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист ПЭО направляет межведомственные запросы в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» о правах на здание, строение, сооружение;

- Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра юридических лиц» в отношении заявителя.

84. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы. Общий срок межведомственного взаимодействия – 7 рабочих дней.

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам

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

90. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- 1) на бумажном носителе в Администрацию (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

- 2) в электронной форме в отсканированном виде в Администрацию по адресу электронной почты: adminituga@yandex.ru.

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

92. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 39-42 Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается начальнику ПЭО, который передает заявление специалисту ПЭО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ПЭО в течение 3 рабочих дней:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, вносит изменения в постановление Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

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

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

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

предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги» является поступление результата предоставления услуги из ПЭО не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

94. Результатом процедуры является:

- 1) постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

- 3) выдача заявителю исправленного документа.

95. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация постановления Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура в книге регистрации постановлений Администрации или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации Администрации.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ПЭО на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги ПЭО осуществляет Первый заместитель главы Городского округа Верхняя Тура.

97. 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.

Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами ПЭО нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги 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 рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

100. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ПЭО, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренном статьей 11.1 Федерального

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

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ПЭО, жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

103. ПЭО, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ПЭО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- 1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальных сайтах Администрации (<https://www.v-tura.ru/>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfcb6.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- 3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия
разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Городского округа Верхняя Тура»

Форма заявления
для продления срока действия разрешения на право организации розничного
рынка на территории Городского округа Верхняя Тура

Главе Городского округа Верхняя Тура

от

(наименование юридического лица)
юридический адрес (место
регистрации):

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование
(в том числе и фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение

(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон _____

ИНН _____

Создание юридического
лица _____

(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрационного
органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в

Единый государственный реестр юридических лиц

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрационного номера)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице _____

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка _____

(наименование, тип рынка)

На срок до «__» _____ 20__ года

Место расположения розничного рынка _____

(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место расположения объекта (объектов) недвижимости _____

(инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))

Количество торговых мест: всего _____

в том числе в объекте (объектах) _____; на территории _____

Перечень прилагаемых документов: _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
(дата)

Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура
от 13.07.2023г. № 84

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничных рынков
на территории 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», Федеральными законами от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 22 мая 2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области», Уставом Городского округа Верхняя Тура, Администрации Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Городского округа Верхняя Тура» (прилагается).

Признать утратившим силу постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 09.10.2009 № 231 «Выдача разрешения на право организации розничных рынков» с изменениями, внесенными постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 26.05.2015 № 14 «Об утверждении 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 Городского округа Верхняя Тура Дементьеву Эльвиру Рашитовну.

Глава городского округа

И.С. Веснин

2

Утвержден
постановлением Администрации
Городского округа Верхняя Тура
от 13.07.2023г. № 84
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Городского округа Верхняя Тура»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничных рынков
на территории Городского округа Верхняя Тура»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – ПЭО), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители (далее – Заявители).

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ПЭО при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты ПЭО, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

3

и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура (<https://www.v-tura.ru>), информационных стендах Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Администрация) и на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами ПЭО при личном приеме и по телефону.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты ПЭО должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Городского округа Верхняя Тура».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через структурное подразделение – планово-экономический отдел Администрации.

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие федеральные органы исполнительной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия: Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура.

14. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в Администрации.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: <https://www.v-tura.ru> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru>.

ПЭО обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура в сети «Интернет», а также на Едином портале.

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

1) письменное заявление для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура (далее – заявление). Форма заявления представлена в приложении к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае если копии документов не заверены нотариально, вместе с копиями представляются оригиналы документов.

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала,

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

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста ПЭО, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Городского округа Верхняя Тура, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о регистрации права собственности на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе представить документы, содержащие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

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

Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, запрашиваются исполнителем услуги в государственных органах Российской Федерации, государственных органах Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в подведомственных государственным органам Российской Федерации, государственным органам Свердловской области или органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Городского округа Верхняя Тура находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам

1) текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются чтению);

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование (юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) предоставления документов неуполномоченным лицом.

22. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 16 Административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой Администрацией;

2) отсутствие правоустанавливающих документов на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

3) несоблюдение заявителем установленного порядка подачи заявления и документов;

4) представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и (или) имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно интерпретировать их содержание.

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Свердловской области и нормативно-правовыми актами Городского округа Верхняя Тура не предусмотрено.

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области и нормативно-правовыми актами Городского округа Верхняя Тура не предусмотрено.

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в ПЭО при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

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

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

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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;
 - в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 3) вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

38. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) регистрация заявления в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота;
- 2) передача заявления и прилагаемых к нему документов для дальнейшего рассмотрения.

40. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в приемную Администрации, заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства и передаются для дальнейшего рассмотрения в ПЭО.

41. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в ПЭО, специалист ПЭО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
- 4) устанавливает факт: наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента; отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, после чего осуществляет прием данного заявления и документов;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).
33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами ПЭО, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. При обращении заявителя, в соответствии с пунктом 34, ему необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

36. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

5) передает принятое заявление для регистрации специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявления;

6) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при наличии указанных в пункте 21 Административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления, прилагаемых к нему документов и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

42. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления с приложенными к нему документами, либо отказ в приеме заявления и документов.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера в журнале регистрации входящей корреспонденции.

44. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление в ПЭО заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 23 настоящего Административного регламента;
- 2) оценка наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- 3) подготовка проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура.

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. Результатом положительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является постановление Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура.

Результатом отрицательного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является уведомление об отказе в выдаче разрешения на право

организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура за подписью главы Городского округа Верхняя Тура.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура или постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура в соответствии с правилами делопроизводства Администрации.

49. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является регистрация постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура.

50. Результат предоставления услуги выдается специалистом ПЭО следующими способами:

1) передает на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в ПЭО;

2) передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон);

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

51. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура, или копия реестра отправленных писем.

53. Запись на прием в ПЭО для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

54. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

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

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 16 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 19 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

55. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура (<https://www.v-tuga.ru>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfsc66.ru>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, с возможностью копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

56. На Едином портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

57. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в ПЭО с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

62. Сформированный, подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ПЭО посредством Единого портала.

63. При поступлении заявления в ПЭО в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в соответствии с пунктами 38-43 Административного регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции ПЭО.

65. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 44-48 Административного регламента.

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

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

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

68. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура.

69. Специалист ПЭО, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура направляет результат оказания услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

70. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично или направление на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя, постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура.

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

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

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

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

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

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

73. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги ПЭО, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

77. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства и административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

78. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пункте 16 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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

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

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

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

ПЭО направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

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

75. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

76. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

2) проверяет наличие документов, указанных в пункте 16, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет документы на соответствие установленным законодательством требованиям, устанавливает, что тексты написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) о сроках предоставления муниципальной услуги и порядке получения результата;

2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

81. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в ПЭО.

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

83. Исполнитель запрашивает документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист ПЭО направляет межведомственные запросы в:

– Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» о правах на здание, строение, сооружение;

– Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра юридических лиц» в отношении заявителя.

84. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы. Общий срок межведомственного взаимодействия – 7 рабочих дней.

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги» является поступление результата предоставления услуги из ПЭО не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

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

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

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

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

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

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

90. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- 1) на бумажном носителе в Администрацию (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- 2) в электронной форме в отсканированном виде в Администрацию по адресу электронной почты: admintura@yandex.ru.

91. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации Администрации.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ПЭО на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги ПЭО осуществляет Первый заместитель главы Городского округа Верхняя Тура.

97. 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.

Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

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

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами ПЭО нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, 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.

муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

92. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 39-42 Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается начальнику ПЭО, который передает заявление специалисту ПЭО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ПЭО в течение 3 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, вносит изменения в постановление Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

94. Результатом процедуры является:

1) постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача заявителю исправленного документа.

95. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация постановления Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура в книге регистрации постановлений Администрации или

Контроль за предоставлением муниципальной услуги 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 рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

100. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ПЭО, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ПЭО, жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

103. ПЭО, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ПЭО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
2) на официальных сайтах Администрации (<https://www.v-tura.ru/>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

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

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

1) статья 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных

органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничных рынков
на территории
Городского округа Верхняя Тура»

Форма заявления

Для выдачи разрешения на право организации
розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура

Главе Городского округа Верхняя Тура

от

(наименование юридического лица)
юридический адрес (место
регистрации):

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории Городского округа Верхняя Тура

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование
в том числе и фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение

(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон _____
ИНН _____

Создание юридического
лица _____

(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрационного
органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в
Единый государственный реестр юридических лиц

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрационного номера)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В _____ лице

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка _____

(наименование, тип рынка)

На срок от «_» _____ 20__ года до «_» _____ 20__ года

Место расположения розничного рынка _____

(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место расположения объекта (объектов) недвижимости

(инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))

Количество торговых мест: всего _____

в том числе в объекте (объектах) _____; на территории _____

Перечень прилагаемых документов:

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018–2027 годы», утвержденную постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 29.09.2017 № 54

На основании Протокола заседания общественной комиссии по итогам проведения в 2023 году голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ, от 01.06.2023 и в соответствии с Порядком формирования и реализации муниципальных программ в Городском округе Верхняя Тура, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 12.05.2023 № 60 «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ в Городском округе Верхняя Тура», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, Администрация Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В таблице паспорта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018–2027 годы», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 29.09.2017 № 54 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018–2027 годы», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Городского округа Верхняя Тура от 14.12.2017 № 81, от 20.04.2018 № 25, от 11.05.2018 № 29, от 04.09.2018 № 72, от 29.10.2018 № 92, от 14.12.2018 № 104, от 28.02.2019 № 29, от 29.03.2019 № 43, от 16.07.2019 № 76, от 07.10.2019 № 109, от 31.10.2019 № 117, от 27.11.2019 № 120, от 14.01.2020 № 3, от 06.03.2020 № 28, от 15.05.2020 № 45, от 06.07.2020 № 63, от 22.10.2020 № 101, от 02.12.2020 № 119, от 28.12.2020 № 135, от 29.01.2021 № 11, от 02.03.2021 № 26, от 22.03.2021 № 36, от 18.06.2021 № 59, от 02.09.2021 № 78, от 27.09.2021 № 87, от 14.01.2022 № 8, от 31.03.2022 № 40, от 07.04.2022 № 46, от 14.07.2022 № 66, от 02.08.2022 № 71, от 23.08.2022 № 76, от 25.08.2022 № 77, от 21.09.2022 № 92, от 08.11.2022 № 103, от 21.11.2022 № 107, от 26.12.2022 № 124, от 09.03.2023 № 25, от 29.03.2023 № 38, от 22.05.2023 № 63 и от 09.06.2023 № 71 (далее – муниципальная программа), строки «Объемы финансирования муниципальной программы по годам», «ВСЕГО», «2023 год» и «2024 год» изложить в новой редакции:

	ВСЕГО –	1 037 560,84 тыс. руб., в том числе:
Объемы финансирования муниципальной программы по годам	федеральный бюджет –	0,00 тыс. руб.
	областной бюджет –	388 978,20 тыс. руб.
	местный бюджет –	146 853,20 тыс. руб.
	внебюджетные источники –	490 269,42 тыс. руб.
	средства собственников –	11 460,02 тыс. руб.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Городского округа Верхняя Тура
от 19.07.2023г. № 85

Раздел 17. Определение перечня дворовых территорий, общественных территорий, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура, нуждающихся в благоустройстве, для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018–2027 годы»

1. В целях определения перечня дворовых территорий, общественных территорий, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура, оценки и анализа текущего (технического) состояния, выявление территорий, нуждающихся в благоустройстве, для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018–2027 годы» (далее – муниципальная программа на 2018–2027 годы), необходимо руководствоваться приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 05.07.2017 № 215 «О порядке проведения инвентаризации дворовых территорий, общественных территорий, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, расположенных на территории муниципальных образований Свердловской области», постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 27.06.2023 № 75 «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации дворовых территорий, общественных территорий, объектов недвижимого имущества и земельных участков, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура».

2. Оценке и анализу текущего (технического) состояния, выявлению территорий, нуждающихся в благоустройстве подлежат все дворовые, общественные территории, территории индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура.

3. Мероприятия по инвентаризации дворовых территорий, общественных территорий, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура, осуществляются не реже одного раза в три года, при участии следующих представителей:

в том числе:	
2023 год –	35 343,81 тыс. руб., в том числе:
федеральный бюджет –	0,00 тыс. руб.
областной бюджет –	19 390,10 тыс. руб.
местный бюджет –	14 864,81 тыс. руб.
внебюджетные источники –	1088,90 тыс. руб.
средства собственников –	0,00 тыс. руб.
2024 год –	348 658,79 тыс. руб., в том числе:
федеральный бюджет –	0,00 тыс. руб.
областной бюджет –	0,00 тыс. руб.
местный бюджет –	50,00 тыс. руб.
внебюджетные источники –	348 148,79 тыс. руб.
средства собственников –	460,00 тыс. руб.

2. Строку 7 раздела 10 муниципальной программы «Адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в период 2018–2027 годы, исходя из поступления предложений заинтересованных лиц и физического состояния общественных территории Городского округа Верхняя Тура», изложить в новой редакции: «Комплексное благоустройство общественной территории «Прогулочный маршрут от центральной городской площади до Парка Победы – Мемориала Славы».

3. Строку 10 графы 1 приложения № 2 муниципальной программы «Сведения об основных мероприятиях муниципальной программы» изложить в новой редакции: «Комплексное благоустройство общественной территории «Прогулочный маршрут от центральной городской площади до Парка Победы – Мемориала Славы».

4. Дополнить муниципальную программу разделом 17 «Определение перечня дворовых территорий, общественных территорий, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура, нуждающихся в благоустройстве, для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018–2027 годы» (приложение № 1 к настоящему постановлению).

5. Приложение № 3 муниципальной программы изложить в новой редакции (приложение № 2 к настоящему постановлению).

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

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

Глава городского округа

И.С. Веснин

дворовых территорий – при участии собственников помещений в многоквартирных домах и представителей, ответственных за управление и содержание общего имущества многоквартирных домов с учетом выбранного способа управления многоквартирных домов;

общественных территорий – при участии представителей отделов (комитетов) архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, культуры, по управлению муниципальным имуществом, представителей общественности и представителей депутатского корпуса;

индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, расположенных на территории муниципальных образований Свердловской области, – при участии собственника (представителя собственника).

4. Для проведения инвентаризации создается муниципальная инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия). Минимальный численный состав Комиссии Городского округа Верхняя Тура – не менее пяти человек.

5. По результатам инвентаризации проводятся следующие мероприятия:

– формируется адресный перечень всех дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству исходя из минимального перечня работ по благоустройству в рамках муниципальной программы на 2018–2027 годы;

– формируется адресный перечень всех общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы на 2018/2027 годы;

– формируется адресный перечень индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура, с заключением по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (землепользователями) земельных участков) об их благоустройстве в соответствии с требованиями Правил благоустройства на территории Городского округа Верхняя Тура, утвержденных решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 23.08.2019 № 59 (далее – Правила благоустройства);

– формируются соглашения для заключения с собственниками (пользователями) индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, об их благоустройстве в соответствии с требованиями Правил благоустройства.

6. Результаты инвентаризации заносятся в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

б) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), по истечении срока, предусмотренного для представления доработанных заявителем документов (сведений);

7) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом судебной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года;

8) на день подачи заявления заявитель уже является получателем услуги.»;

3) п. 2.22 дополнить следующими абзацами:

«Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации принимается органом, предоставляющим услугу, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о компенсации по рекомендуемым формам согласно приложению № 3 и приложению № 4.

Оставление заявления о компенсации без рассмотрения не допускается.

При подаче заявления о компенсации посредством единого портала или регионального портала орган, предоставляющий услугу, в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления о компенсации направляет заявителю через единый портал или региональный портал уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от органа, предоставляющего услугу, представляет документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации).

В случае если при личном обращении за предоставлением компенсации, в том числе через многофункциональный центр, заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), заявитель обязан представить в орган, предоставляющий услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о компенсации органом, предоставляющим услугу, недостающие документы (сведения).

Срок рассмотрения заявления о компенсации приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае установления факта наличия в заявлении о компенсации и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, орган, предоставляющий услугу, приостанавливает предоставление услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о компенсации с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со

дня получения заявителем уведомления. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления услуги направляет в орган, предоставляющий услугу (способом, указанным в заявлении о компенсации), доработанное заявление о компенсации и (или) доработанные документы (сведения).

В личном кабинете заявителя на едином портале размещаются статусы о ходе предоставления услуги:

а) заявление о компенсации зарегистрировано;

б) предоставление услуги приостановлено;

в) услуга предоставлена;

г) в предоставлении услуги отказано.».

4) 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» изложить в новой редакции (приложение № 3 к настоящему постановлению).

5) 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» изложить в новой редакции (приложение № 4 к настоящему постановлению).

6) 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 в многоквартирном доме, коммунальных услуг и других видов услуг отдельным категориям граждан» изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению).

7) 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» изложить в новой редакции (приложение № 2 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Верхней Туры» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Городского округа Верхняя Тура Эльвиру Рашитовну Дементьеву.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Приложение № 1
к постановлению главы Городского округа
Верхняя Тура
от 13.07.2023 № 320

ЗАЯВЛЕНИЕ

о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

(наименование органа, предоставляющего услугу)

Заявитель _____

Представитель _____

№ _____ от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____
СНИЛС _____
Тел. _____
Адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Серия и номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

Адрес регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации _____

Адрес регистрации по месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации) _____

Сведения о представителе

Вид представителя _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
СНИЛС _____
Тел. _____
Адрес электронной почты _____

Наименование документа,	Дата выдачи
-------------------------	-------------

удостоверяющего личность			
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан

(указать льготную категорию)

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию _____

Срок действия льготной категории _____

Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Вид жилого помещения	
Номер лицевого счета	
Кем является заявитель	
Сведения о правообладателе жилого помещения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	если есть
СНИЛС	если есть
Кем является правообладатель жилого помещения	
Кадастровый номер жилого помещения	
Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма жилого помещения	

Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	
Вид отопления	вид отопления подвид (если есть)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	ДНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей - номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
				заявитель		

Компенсацию прошу направить

Реквизиты	
По чта	адрес получателя
Банк	данные получателя средств БИК или наименование банка корреспондентский счет номер счета заявителя

Результат предоставления услуги хочу получить <*>
В бумажном виде

	в многофункциональном центре _____ (указать адрес)
	в органе, принимающем решение

В электронном виде

	в личном кабинете единого портала
--	-----------------------------------

К заявлению прилагаю следующие документы

N п/п	Наименование документов
1	
.....	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).
Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федеральным законом "О персональных данных".

<*> Одновременно можно выбрать как единственный способ получения результата, так и несколько - один из вариантов в бумажном виде совместно с электронным видом.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к постановлению главы Городского округа
Верхняя Тура
от 13.07.2023 № 320

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

Наименование документа (сведений)	Источник поступления документов (сведений), способ получения
Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
Документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель, посредством представления подтверждающих документов
Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
Документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель, посредством представления подтверждающих документов
Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением	заявитель, посредством представления подтверждающих документов
Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

Документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)

заявитель, посредством представления подтверждающих документов

Сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет

заявитель, посредством представления подтверждающих документов

Сведения о трудовой деятельности

Социальный фонд России, посредством автоматизированной информационной системы Социального фонда России

Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации

МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации

ФНС России (единый федеральный информационный реестр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

Документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории

МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

заявитель (в случае отсутствия сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения и ведомственной информационной системе), посредством представления подтверждающих документов

- 3. Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности
Социальный фонд России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
- 4. Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет
заявитель, посредством представления копии решения суда о нахождении на иждивении; с 1 января 2025 г. - суд, вынесший судебное решение, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
- 5. Сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года
Министром России (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
- 6. Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)
Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов"), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
- 7. Сведения о недвижимом имуществе, содержащемся в Едином государственном реестре недвижимости
публично-правовая компания "Роскадастр", посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
- 8. Сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда
Министром России (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства), посредством представления подтверждающих документов
- 9. Сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации
Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
- 10. Сведения (выписки) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком
Социальный фонд России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
- 1. Сведения о реабилитации
МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
- 2. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС
Социальный фонд России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
- Сведения о лишении (ограничении),
Социальный фонд России, посредством

- 3. (восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью
единой системы межведомственного электронного взаимодействия
- 4. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации
МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
- 5. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя)
представитель заявителя, посредством представления подтверждающих документов

Приложение № 3
к постановлению главы Городского округа
Верхняя Тура
от 13.07.2023 № 320

РЕШЕНИЕ

об предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

(адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания))

Контактные данные

(телефон, электронная почта)

N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг N _____ от _____ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданину _____ (гражданике) _____, дата рождения _____.

Категория	Мера социальной поддержки	Тип выплаты	Период предоставления меры социальной поддержки	Размер компенсации

Должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4
к постановлению главы Городского округа
Верхняя Тура
от 13.07.2023 № 320

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

(адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания))

Контактные данные

(телефон, электронная почта)

N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг N _____ от _____ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по следующим основаниям _____.

Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг после устранения указанных нарушений. Такой отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения

Сведения об электронной подписи

О назначении ответственных лиц за взаимодействие с региональным центром оптимизации государственных и муниципальных услуг Свердловской области

Утвержден постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 19.07.2023г. № 325
«О назначении ответственных лиц за взаимодействие с региональным центром оптимизации государственных и муниципальных услуг Свердловской области»

В целях исполнения постановления Правительства Свердловской области от 08.06.2023 № 402-ПП «О создании регионального центра оптимизации государственных и муниципальных услуг Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить ответственных лиц за взаимодействие с региональным центром оптимизации государственных и муниципальных услуг Свердловской области в части оптимизации процессов организации предоставления государственных (муниципальных) услуг (прилагается).

2. Ответственным лицам в рамках осуществления взаимодействия с региональным центром оптимизации государственных и муниципальных услуг Свердловской области:

1) направлять на согласование в региональный центр оптимизации государственных и муниципальных услуг Свердловской области проекты нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальных услуг, в том числе административных регламентов предоставления муниципальных услуг и описаний целевого состояния муниципальных услуг;

2) по запросу регионального центра оптимизации государственных и муниципальных услуг Свердловской области направлять информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на региональный центр оптимизации государственных и муниципальных услуг Свердловской области задач;

3) принимать участие в конференциях, семинарах, круглых столах и иных формах экспертных обсуждений в рамках участия в мероприятиях по оптимизации государственных и муниципальных услуг;

4) принимать участие в организованных региональным центром оптимизации государственных и муниципальных услуг Свердловской области обучающих семинарах, вебинарах, конференциях в установленной сфере деятельности.

3. Данное постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на начальника организационно – архивного отдела Ерушину Ольгу Сергеевну.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Ответственные лица за взаимодействие с региональным центром оптимизации государственных и муниципальных услуг Свердловской области в части оптимизации процессов организации предоставления государственных (муниципальных) услуг

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления (далее — ОМСУ), (подразделения органа местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу	ФИО ответственного лица за взаимодействие с региональным центром оптимизации государственных и муниципальных услуг Свердловской области в части оптимизации процессов организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, номер телефона	Должность ответственного лица за взаимодействие с региональным центром оптимизации государственных и муниципальных услуг Свердловской области в части оптимизации процессов организации предоставления государственных (муниципальных) услуг
1.	Администрация Городского округа Верхняя Тура	Иванников Алексей Викторович 8(34344) 28290 (доб. 156)	Ведущий специалист организационно-архивного отдела
2.	Администрация Городского округа Верхняя Тура	Желвакова Юлия Владимировна, 8(34344) 28290 (доб.140)	Начальник планово-экономического отдела
3.	Администрация Городского округа Верхняя Тура	Яновская Марина Владимировна, 8(34344) 28290 (доб. 119)	Старший инспектор по жилью
4.	МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»	Панькова Татьяна Юрьевна 8(34344) 28290 (доб.112)	Начальник МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»

5.	Администрация Городского округа Верхняя Тура	Григорьева Альфия Рашитовна, 8(34344) 28290 (доб. 120)	Специалист 1 категории Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества
6.	Администрация Городского округа Верхняя Тура	Эрмиш Анастасия Олеговна 8(34344) 28290 (доб. 122)	Специалист 1 категории Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества
7.	Администрация Городского округа Верхняя Тура	Грибова Елена Алексеевна 8(34344) 28290 (доб. 123)	Специалист 1 категории Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества
8.	Администрация Городского округа Верхняя Тура	Закирова Залина Альфетовна 8(34344) 28290 (доб. 124)	Ведущий специалист категорий Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества
9.	Администрация Городского округа Верхняя Тура	Хачирова Марседес Наурбиевна, 8(34344) 28290 (доб. 107)	Начальник юридического отдела
10.	МКУ «Служба единого заказчика»	Плотникова Ирина Николаевна, 8(34344) 28290 (доб. 164)	Экономист МКУ «Служба единого заказчика»
11.	МКУ «Служба единого заказчика»	Кожина Ирина Федоровна 8(34344) 28290 (доб. 166)	Экономист МКУ «Служба единого заказчика»
12.	МКУ «Служба единого заказчика»	Галиуллина Динара Фаритовна, 8(34344) 28290 (доб. 130)	Экономист МКУ «Служба единого заказчика»
13.	МБУК «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова»	Полюянова Елена Викторовна, 8(34344) 47781	Директор МБУК «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова»
14.	МБУК «Киноvideоцентр «Культура»	Пьянкова Любовь Владимировна, 8(343-44)47325	Директор МБУК «Киноvideоцентр «Культура»
15.	МБУК «Городской Центр Культуры и Досуга ГО Верхняя Тура»	Носарева Татьяна Викторовна 8(34344) 46546	Директор МБУК «Городской Центр Культуры и Досуга ГО Верхняя Тура»
16.	Финансовый отдел Администрации Городского округа Верхняя Тура	Лыкасова Надежда Вениаминовна, 8(34344) 28290 (доб. 142)	Начальник финансового отдела

Муниципальный вестник «Администрация Городского округа Верхняя Тура»

Адрес издателя и редакции: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д.77, тел. (34344) 282-90

Зарегистрирован Управлением Роскомнадзора по Уральскому Федеральному округу. Регистрационный номер: серия ПИ № ТУ 66-01809 от 03.03.2020.

Учредитель: Администрация Городского округа Верхняя Тура. Главный редактор: Ерушина О.С.

Номер отпечатан на собственном оборудовании администрации Городского округа Верхняя Тура, адрес г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д.77

Тираж 30 шт. Распространяется бесплатно.