

САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№31 (00523)

1 августа 2024 года

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.ru

НОВОСТИ

БЛОКНОТ

ПОТРЕБИТЕЛЯ

В текущем году в Свердловской области уже произошло 34 дорожно-транспортных происшествия с участием несовершеннолетних, управляющих мототранспортными средствами. В данных ДТП погибло 4 подростка, получили травмы различной степени тяжести 40 несовершеннолетних. Мотосезон еще не окончен, каникулы в самом разгаре, а мы имеем прирост по погибшим уже 200 % к предыдущему 2023 году.

Отделение Госавтоинспекции убедительно просит родителей не покупать мототранспорт детям и не передавать управление транспортными средствами несовершеннолетним. Он не может управлять любым транспортным средством, не имея удостоверения водителя. Управлять мопедом можно при наличии прав категории М, которые можно получить с 16 лет. К управлению мотоциклом, объём двигателя, которого до 125 см³ (водительской категории А1) допускаются лица, которым исполнилось 16 лет. Получить водительское удостоверение на мотоцикл (права категории А) возможно по достижению 18 лет. Получить водительское удостоверение на управление автомобилем (категория В) можно с 18 лет. За передачу управления транспортным средством лицу, заведомо не имеющему прав согласно ч.3 ст.12.7 КоАП РФ предусмотрено наказание - административный штраф размером 30 000 рублей. Транспортное средство задерживается и помещается на штрафстоянку.

Несовершеннолетним достигшим возраста 16 лет бесправно управляющим транспортным средством грозит административное взыскание от 5 000 до 15 000 рублей, согласно ч.1 ст.12.7 КоАП РФ. На подростков возраст которых не достиг 16 лет составляется карточка учета нарушения ПДД РФ. Информация о нарушении направляется в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних, управление образования, образовательную организацию и подразделение по делам несовершеннолетних.

Родители несовершеннолетних могут быть привлечены к административной ответственности по статье 5.35 КоАП РФ за неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних.



*Уважаемая Ольга Васильевна,
примите искренние поздравления с юбилеем!*

Ваша трудовая биография наполнена яркими событиями и весомыми достижениями. Вы смогли объединить средства массовой информации города, укрепить сотрудничество с журналистами, что способствовало информационной открытости администрации Верхней Салды и повышению доверия горожан к местной власти.

Ваши трудолюбие, ответственность и безграничная энергия стали примером в работе пресс-секретаря. Ваши неравнодушие и умение находить компромисс помогли наполнить информационное поле востребованной информацией и в целом выстроить работу комплексно и эффективно.

Вы всегда стремитесь к справедливости и единству, что крайне важно для нашего общества. На заслуженном отдыхе Вы сохранили и лёгкий слог, и творческий настрой.

В этот особенный день мы хотим пожелать Вам здоровья, счастья и вдоволь времени для наслаждения моментами жизни. Пусть впереди будет еще много замечательных дел и свершений. Мы уверены, что вы продолжите работу над проектами, посвященными страницам истории Верхнесалдинского городского округа. Пусть ваши дни будут наполнены теплом и заботой родных и близких. С юбилеем!

PS: Ольга Васильевна Цепелева была пресс-секретарем администрации города около 20 лет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.06.2023 № 1376

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа о местных налогах и сборах»

В соответствии с п. 2 ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23 мая 2019 года № 1696, Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа о местных налогах и сборах» (прилагается).

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

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы Верхнесалдинского городского округа А.В. Маслов

Приложение

к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа

от 28.06.2023 № 1376

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа о местных налогах и сборах»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа о местных налогах»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа о местных

налогах и сборах.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых: актов Верхнесалдинского городского округа о местных налогах и сборах, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа при личном приеме и по телефону.

6. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа, 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 администрации Верхнесалдинского городского округа (<http://www.v-salda.ru/>), на информационных стендах Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа, а также предоставляется непосредственно специалистом Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

7. 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.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа 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.

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

10. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам, применения нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом администрации Верхнесалдинского городского округа - Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - Финансовое управление, Уполномоченный орган).

Структурным подразделением Финансового управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является бюджетный отдел Финансового управления (далее - Отдел).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Финансовое управление, по почте, через Единый портал (при наличии технической возможности).

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не участвуют.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа о местных налогах (далее - разъяснение).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом Отдела в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения. По решению начальника Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: (<http://www.v-salda.ru/>) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Администрация Верхнесалдинского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Финансовое управление письменное обращение заявителя о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Финансовое управление, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование Финансового управления либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть

направлен ответ;

- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

При личном приеме специалистами Финансового управления заявитель предъявляет также документ, удостоверяющий его личность, при обращении представителя предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, представляются в Финансовое управление посредством личного обращения заявителя, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов, а также по почте.

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

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

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

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

21. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Финансовым управлением муниципальной услуги, являются:

1) в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) вопрос, содержащийся в заявлении о предоставлении письменных разъяснений, не связан с вопросами применения нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа о налогах и сборах;

2) обращение, поступившее в электронном виде, оформлено ненадлежащим образом;

3) обращение направлено неправомочным лицом либо полномочия оформлены ненадлежащим образом;

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу, поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявитель вправе вновь направить обращение в Финансовое управление в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

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

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация письменного обращения осуществляется в день их поступления в Финансовое управление при обращении лично.

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

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

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

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

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

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление

муниципальной услуги.

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

32. Для получения муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителям предоставляется возможность направить запрос в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации обращения;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

34. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация обращения;

2) рассмотрение обращения;

3) подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация обращения

35. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения является поступление в Финансовое управление запроса от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, содержащего информацию, указанную в пункте 18 настоящего Административного регламента.

36. Специалист Финансового управления, осуществляющий прием запроса, выполняет следующие действия:

1) осуществляет проверку запроса на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 17 и 22 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует его в журнале регистрации поступающих документов;

3) уточняет у заявителя предпочитаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги, если он не указан в запросе, и делает соответствующую отметку в запросе;

4) выдает расписку в приеме запроса;

5) направляет запрос на рассмотрение начальнику Финансового управления.

37. Начальник Финансового управления рассматривает поступивший запрос и определяет ответственного за исполнение запроса специалиста Финансового управления.

38. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления

запроса в Финансовое управление.

39. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос, по которому определен ответственный исполнитель, или отказ в приеме запроса.

Время выполнения административной процедуры по приему обращения не должно превышать 15 минут.

Рассмотрение обращения по существу

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного обращения (запроса) начальнику Финансового управления. Начальник Финансового управления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), передает указанные документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

41. Специалист Отдела:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении письменных разъяснений, установленных в пункте 23 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении письменных разъяснений;

2) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении письменных разъяснений осуществляет подготовку проекта письменных разъяснений.

42. Подготовленный проект письма рассматривает и подписывает начальник Финансового управления и направляет письмо на регистрацию.

43. Административная процедура выполняется в течение двух месяцев с даты регистрации запроса.

44. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставления муниципальной услуги.

Направление письменного ответа заявителю

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником Финансового управления письма.

46. Регистрация письма осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов. При этом указываются исходящий номер письма и дата его регистрации.

47. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично в Финансовом управлении.

В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

48. Административная процедура выполняется в течение 1 календарного дня с даты подписания письма начальником Финансового управления.

49. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление письма заявителю.

IV. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала (при наличии технической возможности)

Запись на прием в Финансовое управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности)

50. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые

свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности)

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

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

52. 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.

53. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 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, 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 или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

54. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

Прием и регистрация Финансовым управлением запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности)

55. Финансовое управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

56. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

57. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Финансовым управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

58. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Финансового управления.

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

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

60. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в электронном виде не взимается.

Получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии)

61. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить письмо о применении нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа о местных налогах на бумажном носителе.

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса

63. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

64. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином

портале.

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

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

66. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Финансовое управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Финансового управления делаются копии этих документов);

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

68. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Финансового управления в течение 2 рабочих дней:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

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.

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

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

71. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом

предоставления муниципальной услуги;

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

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

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

73. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения начальником Финансового управления или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

75. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют начальником Финансового управления или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

77. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

78. Должностное лицо Финансового управления несет

персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

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

81. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действие (бездействие) и (или) решение должностного лица учреждения, принятое и осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

82. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

83. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть направлена для рассмотрения в Финуправление администрации по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

84. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, также может быть подана на имя Главы Верхнесалдинского

городского округа по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) при личном приеме заявителя;
- 2) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (при наличии стендов);
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;
- 5) на официальном сайте администрации Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет»;
- 6) на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

86. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) и постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги» («Салдинская газета», № 50, 27.12.2019).

87. Информация, содержащаяся в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте Администрации Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет», в Информационной системе, на Едином портале.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 14.06.2019 № 1882

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Положением об администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 144,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 07.02.2011 № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 17.01.2014 № 10, от 05.08.2014 № 2450, от 04.12.2014 № 3701, от 24.06.2016 № 2052, от 16.03.2017 № 944) утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Т.А. Матвееву.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 14.06.2019 № 1882 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Раздел 1. Общие положения

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

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур организационного отдела администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – организационный отдел (архив), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

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

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

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом и инспектором (далее – работниками) организационного отдела (архива) 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, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа (<http://v-salda.ru/administratsiya/strukturnye-podrazdeleniya/organizatsionnyy-otdel/>) и информационном стенде организационного отдела (архива), на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками организационного отдела (архива) при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами работники организационного отдела (архива) должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется организационным отделом (архивом).

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

11. При предоставлении организационным отделом (архивом) муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округ от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная выписка;
- 3) архивная копия;
- 4) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 5) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 6) уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;

7) отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

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

14. Срок исполнения запроса по архивным документам организационного отдела (архива) не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях специалист организационного отдела (архива) вправе при необходимости продлить срок исполнения запроса с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего запрос.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в организационном отделе (архиве), предоставляющем муниципальную услугу.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа (<http://v-salda.ru>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

Администрация Верхнесалдинского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.

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

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в организационный отдел (архив) или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги самостоятельно.

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

В запросе заявителя должны быть указаны:

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

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

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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 Верхнесалдинского городского округа;

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 Верхнесалдинского городского округа.

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

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

1) неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

2) заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению *печерком*.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

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

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

3) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Специалист организационного отдела (архива) вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

4) если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников организационного отдела (архива), а также членам их семей. Специалист организационного отдела (архива) вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе» не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Организационный отдел (архив) осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематического запроса организации или гражданина безвозмездно. Сроки по исполнению тематического запроса в предварительном порядке согласуются с заявителем.

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

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в организационном отделе (архиве) не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них с помощью работников организационного отдела (архива);

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников организационного отдела (архива), предоставляющих муниципальную услугу, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан

с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому

восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с работниками организационного отдела (архива) при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

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

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с работниками организационного отдела (архива), 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 работниками организационного отдела (архива) при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Верхнесалдинского городского округа.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в организационный отдел (архив) в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа;

2) обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в организационный отдел (архив).

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

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

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

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

1) прием и регистрация запроса заявителя;

2) направление запроса специалисту организационного отдела (архива), рассмотрение запроса специалистом, направление запроса инспектору организационного отдела (архива), рассмотрение запроса инспектором, анализ тематики запроса;

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

4) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в организационный отдел (архив) посредством личного обращения, либо почтового отправления.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, инспектор организационного отдела (архива) отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в организационный отдел (архив) письменный запрос заявителя регистрируется в структурном подразделении организационного отдела (архива), обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется специалисту организационного отдела (архива).

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства организационного отдела (архива).

Направление запроса специалисту организационного отдела (архива), рассмотрение запроса специалистом, направление запроса инспектору организационного отдела (архива), рассмотрение запроса инспектором, анализ тематики запроса

41. Основанием для начала выполнения административной

процедуры является регистрация запроса.

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется специалисту организационного отдела (архива) и передается с резолюцией специалиста инспектору организационного отдела (архива) на исполнение в установленном порядке.

43. Инспектор организационного отдела (архива) обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

44. Инспектор организационного отдела (архива) осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в организационном отделе (архиве) архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

45. Организационный отдел (архив) письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

46. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

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

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

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

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

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства организационного отдела (архива).

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

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

50. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации организационный отдел (архив) направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в организационном отделе (архиве) архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, организационный отдел (архив) направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

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

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства организационного отдела (архива).

Подготовка и направление ответа заявителю

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

55. Инспектор организационного отдела (архива) осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов,

необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

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

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

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

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

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

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

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

8) архивные справки должны оформляться на бланке организационного отдела (архива);

9) архивная справка заверяется подписью специалиста организационного отдела (архива) и печатью;

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

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

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

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью специалиста организационного отдела (архива) и печатью;

14) на каждом листе архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.

Все листы архивной копии скрепляются. Последний лист заверяется подписью специалиста организационного отдела (архива) и печатью.

56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке организационного отдела (архива). В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. Ответ заверяется подписью специалиста организационного отдела (архива) и печатью.

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

58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки или архивной выписки расписывается в их получении в журнале регистрации тематических запросов.

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

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства организационного отдела (архива).

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

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

1) прием и регистрация организационным отделом (архивом) запроса посредством штатных сервисов Единого портала;

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

3) направление запроса специалисту организационного отдела (архива), рассмотрение запроса специалистом, направление запроса инспектору организационного отдела (архива), рассмотрение запроса инспектором, анализ тематики запроса;

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

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления. Прием и регистрация организационным отделом (архивом) запроса посредством штатных сервисов Единого портала

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в организационный отдел (архив) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса *на Едином портале. На Едином портале, официальном сайте Верхнесалдинского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный*

запрос направляется в организационный отдел (архив) посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, инспектор организационного отдела (архива) отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При поступлении в организационный отдел (архив) запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала в форме электронного документа, не требующего последующих действий организационного отдела (архива) по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется на бумажном носителе посредством почтового отправления.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства организационного отдела (архива).

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

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

67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю организационным отделом (архивом) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала.

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

Направление запроса специалисту организационного отдела (архива), рассмотрение запроса специалистом, направление запроса инспектору организационного отдела (архива), рассмотрение запроса инспектором, анализ тематики запроса

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

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется специалисту организационного отдела (архива) и передается с резолюцией специалиста инспектору организационного отдела (архива) на исполнение в установленном порядке.

71. Инспектор организационного отдела (архива) обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Инспектор организационного отдела (архива) осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в организационном отделе (архиве) архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Организационный отдел (архив) посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, запрашивает уточнения и дополнения запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

74. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

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

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

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

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

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства организационного отдела (архива).

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

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

78. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации организационный отдел (архив) направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в организационном отделе (архиве) архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

79. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, организационный отдел (архив) направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

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

81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства организационного отдела (архива).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной

справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

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

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

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

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

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

8) архивные справки должны оформляться на бланке организационного отдела (архива);

9) архивная справка заверяется подписью специалиста организационного отдела (архива) и печатью;

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

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

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

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью специалиста организационного отдела (архива) и печатью;

14) на каждом листе архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Последний лист заверяется подписью специалиста организационного отдела (архива) и печатью.

84. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке организационного отдела (архива). В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. Ответ заверяется подписью специалиста организационного отдела (архива) и печатью.

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

86. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Верхнесалдинского городского округа не предоставляется, на основании распоряжения Правительства Российской Федерации

от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями». Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе, заверенная подписью специалиста организационного отдела (архива) и печатью, направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в их получении в журнале регистрации тематических запросов.

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

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства организационного отдела (архива).

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

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

- 1) прием запроса заявителя многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса в организационный отдел (архив);
- 3) прием и регистрация запроса заявителя в организационном отделе (архива);
- 4) направление запроса специалисту организационного отдела (архива), рассмотрение запроса специалистом, направление запроса инспектору организационного отдела (архива), рассмотрение запроса инспектором, анализ тематики запроса;
- 5) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
- 6) подготовка и направление ответа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги из организационного отдела (архива);
- 8) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса заявителя многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

91. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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

93. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

94. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса в организационный отдел (архив)

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

96. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в организационный отдел (архив).

97. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в организационный отдел (архив) в течение 5 рабочих дней.

98. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в организационный отдел (архив).

99. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

100. Многофункциональный центр предоставления

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

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

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в организационный отдел (архив) осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации организационным отделом (архивом).

102. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю на бумажном носителе, заверенные подписью специалиста организационного отдела (архива) и печатью, на основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

Направление запроса специалисту организационного отдела (архива), рассмотрение запроса специалистом, направление запроса инспектору организационного отдела (архива), рассмотрение запроса инспектором, анализ тематики запроса

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

104. Зарегистрированный запрос заявителя представляется специалисту организационного отдела (архива) и передается с резолюцией специалиста инспектору организационного отдела (архива) на исполнение в установленном порядке.

105. Инспектор организационного отдела (архива) обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

106. Инспектор организационного отдела (архива) осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в организационном отделе (архиве) архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

107. Организационный отдел (архив) запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

108. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

109. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

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

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

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

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

110. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства организационного отдела (архива).

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

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

112. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации организационный отдел (архив) направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в организационном отделе (архиве) архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

113. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, организационный отдел (архив) направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

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

115. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства организационного отдела (архива).

Подготовка и направление ответа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) архивные справки должны оформляться на бланке организационного отдела (архива);

9) архивная справка заверяется подписью специалиста организационного отдела (архива) и печатью;

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

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

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

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью специалиста организационного отдела (архива) и печатью;

14) на каждом листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Последний лист заверяется подписью специалиста организационного отдела (архива) и печатью.

118. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке организационного отдела (архива). В ответе излагается причина, по

которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. Ответ заверяется подписью специалиста организационного отдела (архива) и печатью.

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

120. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры.

121. Результатом административной процедуры является направление в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, результата предоставления муниципальной услуги, заявителю на бумажном носителе, заверенном подписью специалиста организационного отдела (архива) и печатью, для последующей передачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в организационный отдел (архив). Срок хранения в организационном отделе (архиве) невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

122. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства организационного отдела (архива).

Получение результата предоставления муниципальной услуги из организационного отдела (архива)

123. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

124. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

125. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из организационного отдела (архива).

126. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

127. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

128. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу –при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

129. Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.

130. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства организационного отдела (архива).

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

131. Основанием для начала административной процедуры

является представлением (направлением) заявителем запроса об исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

132. Инспектор организационного отдела (архива), рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

134. В случае выявления допущенных печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах инспектор осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства организационного отдела (архива).

135. В случае отсутствия печаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких печаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства организационного отдела (архива).

136. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением организационным отделом (архивом), предоставляющим муниципальную услугу, его работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

137. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом организационного отдела (архива), на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги организационным отделом (архивом) осуществляет руководитель аппарата администрации Верхнесалдинского городского округа.

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

138. 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) работников организационного отдела (архива).

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы организационного отдела администрации Верхнесалдинского городского округа) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

Ответственность организационного отдела (архива), предоставляющего муниципальную услугу, его работников, за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

141. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Верхнесалдинского городского округа:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе организационного отдела (архива), его работников;

3) жалоб по фактам нарушения работниками организационного отдела (архива) свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организационного отдела (архива), предоставляющего муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

142. Заявитель может обратиться с жалобой на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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

7) отказ организационного отдела (архива), предоставляющего муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных его работниками опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) организационного отдела (архива), предоставляющего муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя аппарата администрации Верхнесалдинского городского округа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

143. Жалоба на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию Верхнесалдинского городского округа 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.

144. Прием жалоб на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг организационным отделом (архивом).

145. Прием жалоб на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Время приема жалоб многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг должно совпадать со временем работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при поступлении жалобы на организационный отдел (архив) обеспечивает передачу указанной жалобы в организационный отдел на бумажном носителе и в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Верхнесалдинского городского округа. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на организационный отдел (архив).

Срок рассмотрения жалобы направленной через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в организационном отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

146. В случае подачи жалобы на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым, такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

147. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Верхнесалдинского городского округа;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте втором пункта 146 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

148. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (включая случай, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 147 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организационного отдела (архива), предоставляющего муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организационного отдела (архива), предоставляющего муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

149. Организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организационного отдела (архива), предоставляющего муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организационного отдела (архива), предоставляющего муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг о взаимодействии в части приема жалоб на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, без выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

150. Организационный отдел администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет следующие действия:

1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим регламентом;

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 163 настоящего регламента;

3) размещение информации о жалобах на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействия), совершенные при предоставлении организационным отделом (архивом), предоставляющим муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу,

информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

151. В случае если в отношении поступившей жалобы на организационный отдел (архив), федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

152. Жалоба на организационный отдел (архив) подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) организационного отдела (архива), предоставляющего муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействия) организационного отдела (архива), предоставляющего муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

153. Жалоба на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организационного отдела (архива), предоставляющего муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

154. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены организационным отделом (архивом), предоставляющим муниципальную услугу.

В случае обжалования отказа организационного отдела (архива), предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

156. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего

за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 147 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

157. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работниках, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; информация о действиях, осуществляемых организационным отделом (архивом), предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; извинения за доставленные неудобства; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

158. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

159. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
- 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) организационного отдела (архива), предоставляющего муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на организационный отдел (архив),

предоставляющий муниципальную услугу.

160. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

161. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

162. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

163. В случае если жалоба на организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в организационный отдел, на имя работника в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 150 настоящего регламента, такая жалоба регистрируется в организационном отделе, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в организационный отдел (архив), предоставляющий муниципальную услугу, его работникам, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

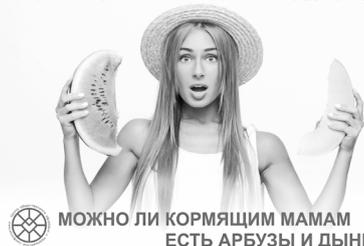
При этом многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или его работник, перенаправивший жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

164. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 163 настоящего регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение организационном отделе (архиве), предоставляющем муниципальную услугу.

165. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Верхнесалдинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее работников, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе организационного отдела (архива), предоставляющего муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 года № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

166. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специальная реклама. ГАУС СО «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики» 620144, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта 79а/2, профильная п/о



**МОЖНО ЛИ КОРМЯЩИМ МАМАМ
ЕСТЬ АРБУЗЫ И ДЫНИ?**

проконсультироваться с профессионалом.

Специалисты клинико-диагностического центра «Охрана здоровья матери и ребенка» обращают внимание, что питание кормящей женщины, как и каждого человека, должно быть правильным: разнообразным и полноценным. Это влияет на состав молока и самочувствие кормящей мамы, на успешное выделение молока. В рацион должны входить: мясо, рыба, яйцо, сыр, творог, сливочное и растительное масло, кисломолочные продукты, крупы и, конечно, достаточное количество овощей и фруктов - набор обычного человека, который заботится о своем здоровье.

Источником витаминов, минералов и микроэлементов служат

Можно ли кормящим мамам есть арбузы и дыни

Вокруг питания женщины, которая кормит ребенка грудью, до сих пор существует немало мифов и заблуждений. И в этом случае всегда лучше

овощи и фрукты. Ассортимент их зависит от времени года. В летний и осенний период в рацион кормящей мамы включаются:

- овощи - цветная капуста, брюссельская капуста, кабачки, баклажаны, тыква, зеленый салат;
- фрукты: персики, яблоки, груши, гранаты, в небольшом количестве арбузы и дыни;
- ягоды: черешня, вишня, малина, смородина, крыжовник, черноплодная рябина, черника.

Арбузы и дыни - особое лакомство, которого многие ждут с нетерпением. Для кормящих женщин они могут быть полезны своим свойством повышать лактацию. Поэтому есть их можно, но с осторожностью и только в конце лета и осенью, ведь первые арбузы и дыни обычно выращиваются с большим количеством химических удобрений, ускоряющих созревание.

Они могут проникать в грудное молоко и поступать к ребенку. Эти продукты, как и многие другие, нужно употреблять в небольших количествах и наблюдать за реакцией ребенка.

ЗОЛОТЫЕ ЮБИЛЯРЫ



25 июля в отделении ЗАГСа Верхней Салды состоялось торжественное награждение знаками отличия Свердловской области «Совет да Любовь».

Начальник Управления социальной политики №22 Александр Балакин и начальник отдела по социальной сфере и культуре администрации Светлана Полякова вручили награды за полувековое супружество и воспитание детей трём семейным парам: Галина и Николай Кутовы, Ивановы Василий и Светлана, Капраловы Вера и Александр.

За каждым годом судьбы этих семей - взаимное понимание, терпение, умение прощать и ценить друг друга. Супружеские пары полвека разделили на двоих: обретали, теряли, и находили вновь, много работали, поднимали детей. Они - пример того как надо жить и любить, хранить и беречь тепло семейного очага!

Распространяется бесплатно

Учредители: Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу.

Свидетельство о регистрации

ПИ No ТУ66-01404 от 29 декабря 2014 года.

Главный редактор: А.А. Терентьева

Редактор: И.М. Лучникова

Тираж 700 экз.

Отпечатано: в ООО «Типография Нижнетагильская» 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.

Номер заказа 24233

Подписано в печать:

по графику и фактически — 31.07.2024 в 17:00

Адрес издателя:

Муниципальное казённое учреждение «Служба городского хозяйства», 624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46

Адрес редакции:

624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46 E-mail: sg@v-salda.ru