



Главная городская еженедельная газета.

Издаётся с 1996 г.

Спецвыпуск Арамильские ВЕСТИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 02.07.2019 № 391

Об утверждении Положения о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильных дорогах местного значения Арамильского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильных дорогах местного значения Арамильского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 02.07.2019 № 391

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ОБ УСТАНОВКЕ ДОРОЖНОГО ЗНАКА ИЛИ НАНЕСЕНИИ РАЗМЕТКИ НА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГАХ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Порядок информирования населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильных дорогах местного значения Арамильского городского округа разработан в целях обеспечения безопасности дорожного движения на данных дорогах на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

2. Задачами настоящего Порядка являются: охрана жизни, здоровья и имущества граждан, защита их прав и законных интересов, а также защита интересов общества путем предупреждения дорожно-транспортных происшествий, снижения тяжести их последствий на автомобильных дорогах местного значения вне границ населенных пунктов в границах Арамильского городского округа.

3. Не позднее чем за двадцать дней до установки дорожного знака или нанесения разметки (выполняющей функции этих знаков), запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении (знак 3.1), остановку или стоянку транспортных средств (знаки: 3.27, 3.28, 3.29, 3.30) либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением либо выезд на такую дорогу или проезжую часть (знаки: 5.5, 5.7.1, 5.7.2), граждане информируются о введении соответствующего запрета и (или) изменении схемы организации дорожного движения, а также о причинах принятия такого решения на автомобильных дорогах местного значения Арамильского городского округа.

4. Информирование осуществляется в установленные п. 3 настоящего Порядка сроки посредством:

- размещения информации на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет;

- размещения информации на информационных стендах (табло) непосредственно на дороге вблизи от места установки соответствующих дорожных знаком или нанесения разметки;

- опубликования информации в газете «Арамильские вести».

5. В качестве дополнительных средств могут использоваться иные источники, в том числе иные печатные и телевизионные средства массовой информации, способствующие информированию населения об установке дорожного знака или нанесении разметки.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 04.07.2019 № 397

Об утверждении плана мероприятий на 2019 год по обустройству улично-дорожной сети вблизи образовательных организаций и по маршрутам «Дом-школа-дом» на территории Арамильского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях проведения единой политики в области обеспечения безопасности дорожного движения на территории Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий на 2019 год по обустройству улично-дорожной сети вблизи образовательных организаций и по маршрутам «Дом-школа-дом» на территории Арамильского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 04.07.2019 № 397

ПЛАН мероприятий на 2019 год по обустройству улично-дорожной сети вблизи образовательных организаций и по маршрутам «Дом-школа-дом» на территории Арамильского городского округа

№ п/п	Мероприятия	Планируемый период исполнения	Планируемый объем расходов на выполнение мероприятий (тыс. руб)

1	Обустройство пешеходных переходов в соответствии с национальными стандартами: - ул. Ленина; - ул. Текстильщиков – ул. 1 Мая; - ул. Рабочая, 118; - ул. Новая; - ул. 1 Мая – пер. 9 Мая; - ул. Рабочая; - ул. Текстильщиков, д. 3	2-3 квартал 2019 года	5026,560
2	Обустройство тротуаров: - ул. Курчатова (от ул. Текстильщиков до ул. Ленина); - ул. К. Маркса (от ул. 1 Мая до д. 9);	2-3 квартал 2019 года	2067,673, в т.ч.: 790,868 1276,805
3	Организация освещения автомобильных дорог: - ул. Станционная; - ул. Кирова; - ул. Фурманова; - ул. Колычевая; - ул. Энгельса; - ул. Рабочей Молодежи; - ул. Садовая; - ул. 1 Мая, мост через р. Арамилка; - ул. Свободы – ул. Трудовая	2 квартал 2019 года	477,827
4	Нанесение дорожной разметки	2-3 квартал 2019 года	450,000
5	Ремонт подъездных путей: - к МАДОУ д/с № 7 «Золотой ключик»; - к МАДОУ д/с № 8 «Сказка»;	2-3 квартал 2019 года	854,609, в т.ч.: 610,394 244,215
6	Установка и восстановление дорожных знаков на подъездных путях к образовательным учреждениям на территории Арамильского городского I этап – 20 знаков	1 квартал 2019 года	99,439 20
7	Установка и восстановление дорожных знаков на подъездных путях к образовательным учреждениям на территории Арамильского городского II этап – 25 знаков	2 квартал 2019 года	97,512 93
8	Установка и восстановление дорожных знаков на подъездных путях к образовательным учреждениям на территории Арамильского городского II этап – 26 знаков	3 квартал 2019 года	113,395 63

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 08.07.2019 № 402

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 30.12.2016 № 593 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2020 года»

В целях исполнения указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановления Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области до 2024 года», постановления Правительства Свердловской области от 22.01.2014 № 23-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Доступная среда» на 2014 – 2015 годы», в соответствии с пунктом 14 статьи 16 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании статей 6, 28 Устава Арамильского городского округа, а также в целях реализации Стратегии социально-экономического развития Арамильского городского округа на период до 2030 года, утвержденной постановлением Главы Арамильского городского округа от 14.12.2009 № 1154 и в соответствии с Решением Думы Арамильского городского округа от 13 декабря 2018 года № 46/1 «О бюджете Арамильского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Арамильского городского округа от 30.12.2016 № 593 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2020 года», изложив муниципальную программу «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2020 года» в новой редакции (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа О.В. Комарову.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 08.07.2019 № 402

ПАСПОРТ муниципальной программы «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2020 года»	
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Арамильского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	2017 - 2020 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цель 1. Формирование условий беспрепятственного доступа к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения. Обеспечение социальной интеграции инвалидов и граждан пожилого возраста в обществе.

Задача 1.1. Оценка состояния доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения

Задача 1.2. Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Арамильском городском округе.

Задача 1.3. Устранение социальной разобщенности инвалидов и граждан, не являющихся инвалидами.

Цель 2. Повышение социальной активности населения и общественных объединений, действующих на территории Арамильского городского округа.

Задача 2.1. Поддержка инициатив различных социальных групп по созданию общественных объединений

Задача 2.2. Создание условий для эффективной работы и тесного взаимодействия Администрации Арамильского городского округа, действующих в городском округе общественных объединений (организаций) через систему реализации совместных мероприятий и социальных проектов

Задача 2.3. Формирование четких механизмов поддержки социальноактивных граждан и объединений граждан Арамильского городского округа, направленных на решение социально-значимых проблем

Задача 2.4. Оказание мер социальной поддержки гражданам, оказавшимся в экстренной ситуации

Цель 3. Формирование условий для повышения эффективности системы социальной защиты и социальной поддержки отдельных категорий граждан в Арамильском городском округе

Задача 3.1. Социальная поддержка граждан в виде предоставления компенсаций расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Задача 3.2. Обеспечение исполнения полномочий Министерства социальной политики Свердловской области и его территориальных органов

Цель 4. Предоставление финансовой поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Арамильского городского округа

Задача 4.1. Обеспечение предоставления молодым семьям - участникам Подпрограммы социальных выплат на приобретение жилья эконом-класса или строительство индивидуального жилого дома эконом-класса

Цель 5. Предупреждение рецидива преступлений со стороны лиц, освободившихся из мест лишения свободы

Задача 5.1. Содействие трудовой занятости лиц, освободившихся из мест лишения свободы

Задача 5.2. Обеспечение социального сопровождения и реабилитации лиц, в том числе несовершеннолетних, освободившихся из мест лишения свободы

2017 год - 0,0 тыс. рублей,
2018 год - 0,0 тыс. рублей,
2019 год - 0,0 тыс. рублей,
2020 год - 0,0 тыс. рублей

Адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети интернет	https://aramilgo.ru
---	---------------------

Приложение № 2 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 08.07.2019 № 402

Приложение № 1 к муниципальной программе «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа» на 2015-2020 годы

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

реализации муниципальной программы

«Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2020 года»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы				Источник значений показателей		
			2017	2018	2019	2020			
1.	Подпрограмма 1. «Доступная среда для инвалидов и маломобильных групп населения в Арамильском городском округе».		2	3	4	5	6	7	8
1.1.	Цель 1 Формирование условий беспрепятственного доступа к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения. Обеспечение социальной интеграции инвалидов и граждан пожилого возраста в общество.								
1.1.1.	Задача 1 Оценка состояния доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения	Доля объектов социальной инфраструктуры, на которые сформированы паспорта доступности, среди общего количества объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Арамильском городском округе	%	90	90	90	90	90	Постановление Правительства Свердловской области от 22.01.2014 г. № 23-ПП
1.1.2.	Доля инвалидов, положительно оценивающих уровень доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности, в общей численности инвалидов	%	40	40	40	40	40	40	Постановление Правительства Свердловской области от 22.01.2014 г. № 23-ПП
1.1.3.	Доля инвалидов, положительно оценивающих уровень доступности к информации в общей численности опрошенных инвалидов	%	40	40	40	40	40	40	Постановление Правительства Свердловской области от 22.01.2014 г. № 23-ПП
1.2.	Задача 2 Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Арамильском городском округе.								
1.2.1.	Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов	%	32	32	32	32	32	32	Постановление Правительства Свердловской области от 22.01.2014 г. № 23-ПП
1.3.	Задача 3 Устранение социальной разобщенности инвалидов и граждан, не являющихся инвалидами.								
1.3.1.	Доля общеобразовательных учреждений, в которых создана универсальная безбарьерная среда, позволяющая обеспечить совместное обучение инвалидов и лиц, не имеющих нарушений развития, в общем количестве общеобразовательных учреждений	%	40	40	40	40	40	40	Постановление Правительства Свердловской области от 22.01.2014 г. № 23-ПП
1.3.2.	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физкультурой и спортом, в общей численности данной категории населения	%	15	15	15	15	15	15	Постановление Правительства Свердловской области от 22.01.2014 г. № 23-ПП
1.3.3.	Численность трудоустроенных инвалидов (ежегодно)	чел	2	2	2	2	2	2	Постановление Правительства Свердловской области от 22.01.2014 г. № 23-ПП
2.	Подпрограмма 2. «Поддержка деятельности общественных объединений, действующих на территории Арамильского городского округа, и отдельных категорий граждан»								
2.1.	Цель 2 Повышение социальной активности населения и общественных объединений, действующих на территории Арамильского городского округа.								
2.1.1.	Задача 1 Поддержка инициатив различных социальных групп по созданию общественных объединений	Количество активно работающих общественных объединений (организаций)	ед.	9	9	9	10	10	Прогнозные данные
2.1.2.	Количество вновь созданных общественных объединений (организаций), увеличение общественных объединений (организаций)	ед.	1	1	1	1	1	1	Прогнозные данные
2.2.	Задача 2 Создание условий для эффективной работы и тесного взаимодействия Администрации Арамильского городского округа, действующих в городском округе общественных объединений (организаций) через систему реализации совместных мероприятий и социальных проектов								
2.2.1.	Количество реализованных совместных социальных проектов	ед.	3	4	4	5	5	5	Прогнозные данные
2.2.2.	Количество реализованных совместных мероприятий	ед.	10	11	11	12	12	12	Прогнозные данные
2.3.	Задача 3 Формирование четких механизмов поддержки социально-активных граждан и объединений граждан Арамильского городского округа, направленных на решение социально-значимых проблем								
2.3.1.	Количество общественных объединений (организаций), заявившихся на участие в конкурсе на лучший социальный проект (программу)	ед.	2	2	2	2	2	2	Прогнозные данные
2.3.2.	Уровень охвата участников общественных объединений (организаций) по оказанию методической и юридической и иной помощи	%	50	50	50	60	60	60	Прогнозные данные
2.3.3.	Уровень информированности населения о работе общественных объединений (организаций)	%	70	70	70	80	80	80	Прогнозные данные
2.4.	Задача 4 Оказание мер социальной поддержки гражданам, оказавшимся в экстренной ситуации								

Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)

1. «Доступная среда для инвалидов и маломобильных групп населения в Арамильском городском округе».
2. «Поддержка деятельности общественных объединений, действующих на территории Арамильского городского округа, и отдельных категорий граждан»
3. «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа в форме субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
4. «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамильского городского округа».
5. «Социальная адаптация и ресоциализация в Арамильском городском округе лиц, освободившихся из мест лишения свободы»

Перечень основных целевых показателей муниципальной программы

1. Доля объектов социальной инфраструктуры, на которые сформированы паспорта доступности, среди общего количества объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Арамильском городском округе
2. Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов
3. Численность трудоустроенных инвалидов (ежегодно)
4. Количество вновь созданных общественных объединений (организаций), увеличение общественных объединений (организаций)
5. Количество реализованных совместных мероприятий
6. Уровень информированности населения о работе общественных объединений (организаций)
7. Доля граждан, оказавшихся в экстренной ситуации, получивших меры социальной поддержки, в общей численности граждан, оказавшихся в экстренной ситуации, обратившихся в Администрацию Арамильского городского округа
8. Доля граждан, получивших меры социальной поддержки, в общей численности граждан, имеющих право на соответствующие меры социальной поддержки и обратившихся в Подразделение по осуществлению начислений субсидий и компенсаций при Администрации Арамильского городского округа
9. Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) органов социальной политики, поступивших в Администрацию Арамильского городского округа по вопросу начислений субсидий и компенсаций
10. Доля молодых семей, реализовавших социальную выплату
11. Доля трудоустроенных лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в Центр занятости населения

ВСЕГО:

227 014,1 тыс. рублей
в том числе:

2017 год - 50 830,5 тыс. рублей,
2018 год - 64 115,1 тыс. рублей,
2019 год - 60 300,8 тыс. рублей,
2020 год - 51 767,7 тыс. рублей
из них:

областной бюджет
159 904,2 тыс. рублей

в том числе:

2017 год - 34 990,2 тыс. рублей,
2018 год - 45 642,4 тыс. рублей,
2019 год - 43 379,6 тыс. рублей,
2020 год - 35 892,0 тыс. рублей

федеральный бюджет

42 018,8 тыс. рублей

в том числе:

2017 год - 11 158,0 тыс. рублей,
2018 год - 10 387,0 тыс. рублей,
2019 год - 10 248,8 тыс. рублей,
2020 год - 10 225,0 тыс. рублей

местный бюджет

25 091,1 тыс. рублей

в том числе:

2017 год - 4 682,3 тыс. рублей,
2018 год - 8 085,7 тыс. рублей,
2019 год - 6 672,4 тыс. рублей,
2020 год - 5 650,7 тыс. рублей

внебюджетные источники

0,0 тыс. рублей

в том числе:

Официально

1	2	3	4	5	6	7	8
2.4.1.	Доля граждан, оказавшихся в экстренной ситуации, получивших меры социальной поддержки, в общей численности граждан, оказавшихся в экстренной ситуации, обратившихся в Администрацию Арамильского городского округа	%	100	100	100	100	Прогнозные данные
2.4.2.	Доля граждан старшего поколения, удовлетворенных качеством предоставляемых социальных услуг, в общем числе получателей социальных услуг	%		50	60	70	расчетные данные
3. Подпрограмма 3. «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа в форме субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»							
3. Цель 3 Формирование условий для повышения эффективности системы социальной защиты и социальной поддержки отдельных категорий граждан в Арамильском городском округе							
3.1.	Задача 1 Социальная поддержка граждан в виде предоставления компенсаций расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг						
3.1.1.	Доля граждан, получивших меры социальной поддержки, в общей численности граждан, имеющих право на соответствующие меры социальной поддержки и обратившихся в Подразделение по осуществлению начислений субсидий и компенсаций при Администрации Арамильского городского округа	%	100	100	100	100	Распоряжение Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 1757-р, Постановление Правительства Свердловской области от 27.08.2008 № 873-ПП, Закон Свердловской области от 15.06.2011 № 36-ОЗ
3.2.	Задача 2 Обеспечение исполнения полномочий Министерства социальной политики Свердловской области и его территориальных органов						
3.2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) органов социальной политики, поступивших в Администрацию Арамильского городского округа по вопросу начислений субсидий и компенсаций	ед.	0	0	0	0	Постановление Правительства Свердловской области от 12.05.2013 № 485-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве социальной политики Свердловской области»
4. Подпрограмма 4. «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамильского городского округа»							
4. Цель 4 Предоставление финансовой поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Арамильского городского округа							
4.1.	Задача 1 Обеспечение предоставления молодым семьям - участникам Подпрограммы социальных выплат на приобретение жилья эконом-класса или строительство индивидуального жилого дома эконом-класса						
4.1.1.	Количество предоставленных социальных выплат молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий	ед.	9	9	11	9	Программа социально-экономического развития Арамильского городского округа
4.1.2.	Доля молодых семей, реализовавших социальную выплату	%	38,9	38,9	41,7	41,7	Программа социально-экономического развития Арамильского городского округа
5. Подпрограмма 5. «Социальная адаптация и реабилитация в Арамильском городском округе лиц, освободившихся из мест лишения свободы»							
5. Цель 5 Предупреждение рецидива преступлений со стороны лиц, освободившихся из мест лишения свободы							
5.1.	Задача 1 Содействие трудовой занятости лиц, освободившихся из мест лишения свободы						
5.1.1.	Доля трудоустроенных лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в Центр занятости населения	%	50	50	50	50	Прогнозные данные
5.2.	Задача 2 Обеспечение социального сопровождения и реабилитации лиц, в том числе несовершеннолетних, освободившихся из мест лишения свободы						
5.2.1.	Доля лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в учреждения здраво-охранения и социального развития и получивших социально-медицинскую помощь	%	100	100	100	100	Федеральный закон РФ от 06.04.2011 г. № 64-ФЗ
5.2.2.	Доля несовершеннолетних, освободившихся из мест лишения свободы, продолжающих образование в общеобразовательных или профессиональных учреждениях	%	100	100	100	100	Прогнозные данные

Приложение № 3

к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 08.07.2019 № 402
Приложение № 2 к муниципальной программе

«Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2020 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2020 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.					Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2017	2018	2019	2020	
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	227 014,1	50 830,5	64 115,1	60 300,8	51 767,7	
2	федеральный бюджет	42 018,8	11 158,0	10 387,0	10 248,8	10 225,0	
3	областной бюджет	159 904,2	34 990,2	45 642,4	43 379,6	35 892,0	
4	местный бюджет	25 091,1	4 682,3	8 085,7	6 672,4	5 650,7	
5	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
6	Прочие нужды	227 014,1	50 830,5	64 115,1	60 300,8	51 767,7	
7	федеральный бюджет	42 018,8	11 158,0	10 387,0	10 248,8	10 225,0	
8	областной бюджет	159 904,2	34 990,2	45 642,4	43 379,6	35 892,0	
9	местный бюджет	25 091,1	4 682,3	8 085,7	6 672,4	5 650,7	

1	2	3	4	5	6	7	8
10	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
11	ПОДПРОГРАММА 1. «ДОСТУПНАЯ СРЕДА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ В АРА-МИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ».						
12	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:		-	-	-	-	-
13	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
14	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
15	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
16	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
17	1. «Прочие нужды»						
18	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:		-	-	-	-	-
19	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
20	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
21	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
22	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
23	Мероприятие 1. Проведение организационных мероприятий		-	-	-	-	-
24	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
25	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
26	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
27	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
28	Подмероприятие 1.1. Проведение паспортизации и классификации объектов и услуг с целью их объективной оценки для разработки мер, обеспечивающих доступность, в соответствии с разработанной на федеральном уровне методикой		-	-	-	-	-
29	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
30	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
31	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
32	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
33	Подмероприятие 1.1.2. Формирование и обновление карт доступности объектов и услуг		-	-	-	-	-
34	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
35	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
36	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
37	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
38	Подмероприятие 1.1.3. Организация работы Координационного совета по обеспечению доступной среды для инвалидов в Арамильском городском округе		-	-	-	-	-
39	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
40	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
41	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
42	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
43	Мероприятие 2. Обеспечение физической и информационной доступности в учреждениях образования в рамках реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2020 года»		-	-	-	-	-
44	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
45	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
46	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
47	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
48	Мероприятие 3. Обеспечение физической и информационной доступности для инвалидов объектов культуры путем внедрения специального оборудования		-	-	-	-	-
49	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
50	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
51	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
52	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
53	Мероприятие 4. Обеспечение физической и информационной доступности для инвалидов объектов физической культуры и спорта в рамках реализации Муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Арамильском городском округе до 2020 года»		-	-	-	-	-
54	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
55	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
56	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
57	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
58	Мероприятие 5. Обеспечение физической и информационной доступности для инвалидов административных зданий		-	-</			

1	2	3	4	5	6	7	8
66	местный бюджет	-	-	-	-	-	
67	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
68	<i>Подмероприятие 1.6.1. Обустройство пандусами и поручками входов в дома, в которых проживают инвалиды-колясочники</i>	-	-	-	-	-	<i>1.1.2., 1.2.1.</i>
69	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
70	областной бюджет	-	-	-	-	-	
71	местный бюджет	-	-	-	-	-	
72	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
73	<i>Подмероприятие 1.6.2. Текущая реконструкция жилищного фонда с учетом потребностей инвалидов</i>	-	-	-	-	-	<i>1.1.2., 1.2.1.</i>
74	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
75	областной бюджет	-	-	-	-	-	
76	местный бюджет	-	-	-	-	-	
77	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
78	<i>Мероприятие 7. Оборудование дорог местного значения специальным оборудованием, облегчающим передвижение инвалидов по городу</i>	-	-	-	-	-	<i>1.2.1.</i>
79	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
80	областной бюджет	-	-	-	-	-	
81	местный бюджет	-	-	-	-	-	
82	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
83	<i>Подмероприятие 1.7.1. Установка светофоров со звуковой сигнализацией</i>	-	-	-	-	-	<i>1.2.1.</i>
84	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
85	областной бюджет	-	-	-	-	-	
86	местный бюджет	-	-	-	-	-	
87	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
88	<i>Подмероприятие 1.7.2. Оборудование перекрестков для инвалидов-колясочников</i>	-	-	-	-	-	<i>1.2.1.</i>
89	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
90	областной бюджет	-	-	-	-	-	
91	местный бюджет	-	-	-	-	-	
92	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
93	<i>Подмероприятие 1.7.3. Графическая разметка и означенение указателями мест для парковки специальных автотранспортных средств, в том числе около предприятий торговли, сферы услуг, медицинских, спортивных и культурно-зрелищных учреждений</i>	-	-	-	-	-	<i>1.2.1.</i>
94	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
95	областной бюджет	-	-	-	-	-	
96	местный бюджет	-	-	-	-	-	
97	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
98	<i>Мероприятие 8. Взаимодействие (совместно с ГКУ «Центр занятости населения») с руководителями предприятий и организаций по квотированию рабочих мест для инвалидов</i>	-	-	-	-	-	<i>1.1.2., 1.1.3.</i>
99	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
100	областной бюджет	-	-	-	-	-	
101	местный бюджет	-	-	-	-	-	
102	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
103	<i>Мероприятие 9. Проведение информационной кампании по пропаганде идеи доступной среды</i>	-	-	-	-	-	<i>1.1.2., 1.1.3.</i>
104	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
105	областной бюджет	-	-	-	-	-	
106	местный бюджет	-	-	-	-	-	
107	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
108	<i>Подмероприятие 1.9.1. Организация и проведение просветительских кампаний, рекламных акций по пропаганде идеи доступной среды жизнедеятельности для инвалидов, производства соответствующих средств</i>	-	-	-	-	-	<i>1.1.2., 1.1.3.</i>
109	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
110	областной бюджет	-	-	-	-	-	
111	местный бюджет	-	-	-	-	-	
112	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
113	<i>Подмероприятие 1.9.2. Подпись на газету «Арамильские вести» для однократно проживающих инвалидов</i>	-	-	-	-	-	<i>1.1.2., 1.1.3.</i>
114	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
115	областной бюджет	-	-	-	-	-	
116	местный бюджет	-	-	-	-	-	
117	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
118	<i>Подмероприятие 1.9.3. Проведение социологических исследований оценки инвалидами отношения граждан Российской Федерации к проблемам инвалидов, оценки инвалидами состояния доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности</i>	-	-	-	-	-	<i>1.1.2., 1.1.3.</i>
119	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
120	областной бюджет	-	-	-	-	-	
121	местный бюджет	-	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8
122	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
123	ПОДПРОГРАММА 2. «ПОДДЕРЖКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, И ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН»						
124	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:	2 513,2	532,0	619,6	732,3	665,5	
125	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
126	областной бюджет	-	-	-	-	-	
127	местный бюджет	2 513,2	532,0	619,6	732,3	665,5	
128	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
129	«Прочие нужды»						
130	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	2 513,2	532,0	619,6	732,3	665,5	
131	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
132	областной бюджет	-	-	-	-	-	
133	местный бюджет	2 513,2	532,0	619,6	732,3	665,5	
134	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
135	Мероприятие 1. Поддержка деятельности общественных объединений (организаций)	902,7	100,0	217,7	287,0	298,0	2.1.1., 2.1.2., 2.2.1., 2.2.2., 2.3.1., 2.3.2.
136	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
137	областной бюджет	-	-	-	-	-	
138	местный бюджет	902,7	100,0	217,7	287,0	298,0	
139	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
140	Подмероприятие 2.1.1. Создание условий для появления новых общественных объединений (организаций), их развития. Привлечение их к реализации мероприятий, социальных проектов	-	-	-	-	-	2.1.1., 2.1.2., 2.2.1., 2.2.2., 2.3.1., 2.3.2.
141	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
142	областной бюджет	-	-	-	-	-	
143	местный бюджет	-	-	-	-	-	
144	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
145	Подмероприятие 2.1.2. Создание условий для эффективного взаимодействия Администрации городского округа и действующих общественных объединений через систему реализации совместных социальных проектов (Вручение муниципальных грантов на социальные проекты и программы)	-	-	-	-	-	2.1.1., 2.1.2., 2.2.1., 2.2.2., 2.3.1., 2.3.2.
146	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
147	областной бюджет	-	-	-	-	-	
148	местный бюджет	-	-	-	-	-	
149	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
150	Подмероприятие 2.1.3. Оказание финансовой поддержки общественным организациям при проведении совместных мероприятий с Администрацией Арамильского городского округа	902,7	100,0	217,7	287,0	298,0	2.1.1., 2.1.2., 2.2.1., 2.2.2., 2.3.1., 2.3.2.
151	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
152	областной бюджет	-	-	-	-	-	
153	местный бюджет	902,7	100,0	217,7	287,0	298,0	
154	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
155	Мероприятие 2. Информирование населения через размещение сведений в СМИ о деятельности общественных организаций, пользующихся муниципальной поддержкой	-	-	-	-	-	2.3.2.
156	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
157	областной бюджет	-	-	-	-	-	
158	местный бюджет	-	-	-	-	-	
159	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
160	Подмероприятие 2.2.1. Оформление подписи на газету «Арамильские вести» для общественных организаций	-	-	-	-	-	2.3.2.
161	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
162	областной бюджет	-	-	-	-	-	
163	местный бюджет	-	-	-	-	-	
164	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
165	Подмероприятие 2.2.2. Изготовление и распространение информационной продукции (буллетени, плакаты и др.)	-	-	-	-	-	2.3.2.
166	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
167	областной бюджет	-	-	-	-	-	
168	местный бюджет	-	-	-	-	-	
169	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
170	Подмероприятие 2.2.3. Заказ и изготовление сувенирной продукции для награждения						

Официально

1	2	3	4	5	6	7	8
177	областной бюджет	-	-	-	-	-	
178	местный бюджет	-	-	-	-	-	
179	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
180	Мероприятие 3. Социальное обеспечение и материальная поддержка отдельных категорий граждан	1 610,5	432,0	401,9	445,3	367,5	2.4.1., 2.4.2.
181	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
182	областной бюджет	-	-	-	-	-	
183	местный бюджет	1 610,5	432,0	401,9	445,3	367,5	
184	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
185	Подмероприятие 2.3.1. Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 488,7	310,2	401,9	445,3	367,5	2.4.1., 2.4.2.
186	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
187	областной бюджет	-	-	-	-	-	
188	местный бюджет	1 488,7	310,2	401,9	445,3	367,5	
189	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
190	Подмероприятие 2.3.2. Оплата проезда к месту лечения инвалидов для проведения процедуры гемодиализа	121,8	121,8	0,0	0,0	0,0	2.4.1., 2.4.2.
191	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
192	областной бюджет	-	-	-	-	-	
193	местный бюджет	121,8	121,8	0,0	0,0	0,0	
194	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
195	ПОДПРОГРАММА 3. «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА НАСЕЛЕНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ФОРМЕ СУБСИДИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»						
196	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ:	183 856,6	45 778,8	45 820,0	46 140,8	46 117,0	
197	федеральный бюджет	42 018,8	11 158,0	10 387,0	10 248,8	10 225,0	
198	областной бюджет	141 837,8	34 620,8	35 433,0	35 892,0	35 892,0	
199	местный бюджет	-	-	-	-	-	
200	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
201	«Прочие нужды»						
202	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	183 856,6	45 778,8	45 820,0	46 140,8	46 117,0	
203	федеральный бюджет	42 018,8	11 158,0	10 387,0	10 248,8	10 225,0	
204	областной бюджет	141 837,8	34 620,8	35 433,0	35 892,0	35 892,0	
205	местный бюджет	-	-	-	-	-	
206	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
207	Мероприятие 1. Реализация Постановления Правительства Свердловской области от 01.12.2009 г. № 1731- ПП «О предоставлении субвенций из областного бюджета на осуществление гос. полномочий РФ по предоставлению компенсаций»	41 995,0	11 158,0	10 387,0	10 225,0	10 225,0	3.1.1., 3.2.1.
208	федеральный бюджет	41 995,0	11 158,0	10 387,0	10 225,0	10 225,0	
209	областной бюджет	-	-	-	-	-	
210	местный бюджет	-	-	-	-	-	
211	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
212	Подмероприятие 3.1.1. Реализация пункта 1 статьи 6 Постановления Правительства Свердловской области от 01.12.2009 г. № 1731-ПП «О порядке предоставления субвенций из областного бюджета на осуществление гос. полномочий РФ по предоставлению компенсаций»	41 439,3	11 027,5	10 244,2	10 083,8	10 083,8	3.1.1., 3.2.1.
213	федеральный бюджет	41 439,3	11 027,5	10 244,2	10 083,8	10 083,8	
214	областной бюджет	-	-	-	-	-	
215	местный бюджет	-	-	-	-	-	
216	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
217	Подмероприятие 3.1.2. Реализация пункта 2 статьи 6 Постановления Правительства Свердловской области от 01.12.2009 г. № 1731-ПП «О порядке предоставления субвенций из областного бюджета на осуществление государственного полномочия РФ по предоставлению компенсаций»	555,8	130,6	142,8	141,2	141,2	3.1.1., 3.2.1.
218	федеральный бюджет	555,8	130,6	142,8	141,2	141,2	
219	областной бюджет	-	-	-	-	-	
220	местный бюджет	-	-	-	-	-	
221	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
222	Мероприятие 2. Реализация Постановления Правительства Свердловской области от 01.12.2009 г. № 1732- ПП «О предоставлении субвенций из областного бюджета на осуществление гос. полномочий Свердловской области по предоставлению компенсаций»	106 820,0	25 428,0	26 044,0	27 674,0	27 674,0	3.1.1., 3.2.1.
223	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
224	областной бюджет	106 820,0	25 428,0	26 044,0	27 674,0	27 674,0	
225	местный бюджет	-	-	-	-	-	
226	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8
227	Подмероприятие 3.2.1. Реализация пункта 1 статьи 7 Постановления Правительства Свердловской области от 01.12.2009 г. № 1732-ПП «О предоставлении субвенций из областного бюджета на осуществление гос. полномочий Свердловской области по предоставлению компенсаций»	95 891,9	22 922,5	23 530,4	24 809,2	24 629,8	3.1.1., 3.2.1.
228	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
229	областной бюджет	95 891,9	22 922,5	23 530,4	24 809,2	24 629,8	
230	местный бюджет	-	-	-	-	-	
231	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
232	Подмероприятие 3.2.2. Реализация пункта 2 статьи 7 Постановления Правительства Свердловской области от 01.12.2009 г. № 1732-ПП «О предоставлении субвенций из областного бюджета на осуществление гос. полномочия Свердловской области по предоставлению компенсаций»	10 928,1	2 505,5	2 513,6	2 864,8	3 044,2	3.1.1., 3.2.1.
233	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
234	областной бюджет	10 928,1	2 505,5	2 513,6	2 864,8	3 044,2	
235	местный бюджет	-	-	-	-	-	
236	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
237	Мероприятие 3. Реализация Постановления Правительства Свердловской области от 12.01.2011 № 5-ПП «О предоставлении субвенций из областного бюджета на предоставлению гражданам субсидий»	34 938,8	9 148,8	9 354,0	8 218,0	8 218,0	3.1.1., 3.2.1.
238	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
239	областной бюджет	34 938,8	9 148,8	9 354,0	8 218,0	8 218,0	
240	местный бюджет	-	-	-	-	-	
241	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
242	Подмероприятие 3.3.1. Реализация пункта 2 статьи 7 Постановления Правительства Свердловской области от 12.01.2011 № 5-ПП «О предоставлении субвенций из областного бюджета на осуществление гос. полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий»	32 319,6	8 461,1	8 690,5	7 584,9	7 583,1	3.1.1., 3.2.1.
243	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
244	областной бюджет	32 319,6	8 461,1	8 690,5	7 584,9	7 583,1	
245	местный бюджет	-	-	-	-	-	
246	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
247	Подмероприятие 3.3.2. Реализация пункта 2 статьи 7 Постановления Правительства Свердловской области от 12.01.2011 № 5-ПП «О предоставлении субвенций из областного бюджета на осуществление гос. полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий»	2 619,2	687,7	663,5	633,1	634,9	3.1.1., 3.2.1.
248	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
249	областной бюджет	2 619,2	687,7	663,5	633,1	634,9	
250	местный бюджет	-	-	-	-	-	
251	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
252	Мероприятие 4. Реализация Постановления Правительства Свердловской области от 12.05.2017 № 355- ПП «Об утверждении распределения субвенций на капитальный ремонт в многоквартирных домах»	102,8	44,0	35,0	23,8	0,0	3.1.1., 3.2.1.
253	федеральный бюджет	23,8	0,0	0,0	23,8	0,0	
254	областной бюджет	79,0	44,0	35,0	0,0	0,0	
255	местный бюджет	-	-	-	-	-	
256	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
257	ПОДПРОГРАММА 4. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА».						
258	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4, В ТОМ ЧИСЛЕ:	40 608,0	4 519,7	17 675,5	13 427,6	4 985,2	
259	федеральный бюджет	-	-	-	-	-</td	

1	2	3	4	5	6	7	8
274	Мероприятие 2. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	38 715,7	3 888,4	17 044,2	12 797,9	4 985,2	4.1.1., 4.1.2.
275	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
276	областной бюджет	18 006,8	369,4	10 175,8	7 461,6	0,0	
277	местный бюджет	20 708,9	3 519,0	6 868,4	5 336,3	4 985,2	
278	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
279	Мероприятие 3. предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий	1 892,3	631,3	631,3	629,7	0,0	4.1.1., 4.1.2.
280	областной бюджет	59,6	0,0	33,6	26,0	0,0	
281	местный бюджет	1 832,7	631,3	597,7	603,7	0,0	
282	ПОДПРОГРАММА 5. «СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ И РЕСОЦИАЛИЗАЦИЯ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЛИЦ, ОСВОБОДИВШИХСЯ ИЗ МЕСТ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ»						
283	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 5, В ТОМ ЧИСЛЕ:	-	-	-	-	-	
284	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
285	областной бюджет	-	-	-	-	-	
286	местный бюджет	-	-	-	-	-	
287	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
288	«Прочие нужды»	-	-	-	-	-	
289	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	-	-	-	-	-	
290	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
291	областной бюджет	-	-	-	-	-	
292	местный бюджет	-	-	-	-	-	
293	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
294	Мероприятие 1. Проведение организационных мероприятий межведомственного взаимодействия по вопросам социальной адаптации лиц, освободившихся из мест заключения	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
295	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
296	областной бюджет	-	-	-	-	-	
297	местный бюджет	-	-	-	-	-	
298	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
299	Подмероприятие 5.1.1. Организация работы рабочей группы в составе Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и укреплению правопорядка в Арамильском городском округе	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
300	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
301	областной бюджет	-	-	-	-	-	
302	местный бюджет	-	-	-	-	-	
303	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
304	Подмероприятие 5.1.2. Создание банка данных лиц, освобожденных из мест лишения свободы	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
305	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
306	областной бюджет	-	-	-	-	-	
307	местный бюджет	-	-	-	-	-	
308	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
309	Подмероприятие 5.1.3. Проведение обследования по месту проживания освободившихся, согласно полученным уведомлениям	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
310	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
311	областной бюджет	-	-	-	-	-	
312	местный бюджет	-	-	-	-	-	
313	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
314	Подмероприятие 5.1.4. Распространение информационных и справочных материалов по социальным проблемам лиц, освобожденных из мест лишения свободы и их решению	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
315	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
316	областной бюджет	-	-	-	-	-	
317	местный бюджет	-	-	-	-	-	
318	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
319	Мероприятие 2. Оказание содействия лицам, освобожденным из мест лишения свободы, по вопросам социальной поддержки	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
320	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
321	областной бюджет	-	-	-	-	-	
322	местный бюджет	-	-	-	-	-	
323	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
324	Подмероприятие 5.2.1. Содействие лицам, освобожденным из мест лишения свободы, обратившимся по вопросу восстановления документов, в том числе удостоверяющих личность, в получении полисов медицинского страхования, в восстановлении прав на утраченное жилье, юридических услуг и иной помощи	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
325	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
326	областной бюджет	-	-	-	-	-	
327	местный бюджет	-	-	-	-	-	
328	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8
329	Подмероприятие 5.2.2. Направление нуждающихся граждан пенсионного возраста и инвалидов, отбывших уголовное наказание и утративших социальные связи, в специализированные учреждения	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
330	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
331	областной бюджет	-	-	-	-	-	
332	местный бюджет	-	-	-	-	-	
333	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
334	Подмероприятие 5.2.3. Социальное обслуживание на дому одиночных граждан пенсионного возраста и инвалидов из числа лиц, освободившихся из мест лишения свободы, не способных по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять и защищать свои права и обязанности	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
335	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
336	областной бюджет	-	-	-	-	-	
337	местный бюджет	-	-	-	-	-	
338	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
339	Подмероприятие 5.2.4. Осуществление выплат материальной поддержки на период временного трудоустройства гражданам, освободившимся из мест лишения свободы	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
340	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
341	областной бюджет	-	-	-	-	-	
342	местный бюджет	-	-	-	-	-	
343	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
344	Подмероприятие 5.2.5. Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам, освободившимся из мест лишения свободы и прибывшим в Арамильский городской округ на постоянное место жительства	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
345	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
346	областной бюджет	-	-	-	-	-	
347	местный бюджет	-	-	-	-	-	
348	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
349	Подмероприятие 5.2.6. Организация сбора вещей, обуви, книг и др. для граждан, освободившихся из мест лишения свободы	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
350	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
351	областной бюджет	-	-	-	-	-	
352	местный бюджет	-	-	-	-	-	
353	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
354	Мероприятие 3. Предоставление медицинской помощи лицам, освободившимся из мест лишения свободы в ГБУЗ СО «АГБ»	-	-	-	-	-	5.2.1.
355	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
356	областной бюджет	-	-	-	-	-	
357	местный бюджет	-	-	-	-	-	
358	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
359	Подмероприятие 5.3.1. Проведение медосмотров граждан, освободившихся из мест лишения свободы	-	-	-	-	-	5.2.1.
360	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
361	областной бюджет	-	-	-	-	-	
362	местный бюджет	-	-	-	-	-	
363	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
364	Подмероприятие 5.3.2. Постановка на диспансерный учет ВИЧ - инфицированных, больных туберкулезом, наркозависимых лиц, освобожденных из мест лишения свободы, оказание им стационарной (амбулаторной) медицинской помощи и выработка мер профилактического и санитарно- эпидемиологического характера по пресечению возможных случаев распространения опасных заболеваний	-	-	-	-	-	5.2.1.
365	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
366	областной бюджет	-	-	-	-	-	
367	местный бюджет	-	-	-	-	-	
368	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
369	Мероприятие 4. Оказание содействия в трудоустройстве лицам, освободившимся из мест лишения свободы	-	-	-	-	-	
370	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
371	областной бюджет	-	-	-	-	-	
372	местный бюджет	-	-	-	-	-	
373	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	</td

1	2	3	4	5	6	7	8
374	Подмероприятие 5.4.1. Изучение потребности рынка труда и информирование незанятого населения, в т.ч. лиц, освободившихся из мест лишения свободы, о положении на рынке труда и предложении на рабочую силу, о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения	-	-	-	-	-	-
375	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
376	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
377	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
378	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
379	Подмероприятие 5.4.2. Формирование банка вакансий по профессиям (специальностям), востребованных на рынке труда, с целью трудоустройства освободившихся лиц на постоянное место работы и на временные рабочие места	-	-	-	-	-	-
380	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
381	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
382	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
383	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
384	Подмероприятие 5.4.3. Организация специализированных ярмарок вакансий и учебных рабочих мест для граждан, желающих трудоустроиться на постоянное место работы	-	-	-	-	-	-
385	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
386	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
387	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
388	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
389	Подмероприятие 5.4.4. Содействие в получении государственных услуг по профессиональной ориентации, психологической поддержке и профессиональному обучению лиц, освободившихся из мест лишения свободы, желающих получить профессии с учетом потребности рынка труда	-	-	-	-	-	-
390	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
391	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
392	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
393	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
394	Подмероприятие 5.4.5. Осуществление социальных выплат лицам, освободившимся из мест лишения свободы, признанным в установленном порядке безработными	-	-	-	-	-	-
395	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
396	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
397	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
398	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
399	Мероприятие 5. Проведение профилактической работы с несовершеннолетними, отбывшими наказание в виде лишения свободы, с привлечением представителей предприятий, учреждений, организаций, способных оказать на них положительное влияние, в том числе по предупреждению рецидивной преступности	-	-	-	-	-	5.2.2.
400	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
401	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
402	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
403	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
404	Мероприятие 6. Проведение с участием общественности проверок лиц, освободившихся из мест лишения свободы, по месту жительства для выяснения условий проживания, проблемных вопросов жизнедеятельности, в том числе трудоустройства, выявления фактов противоправного поведения, своевременного принятия соответствующих мер по результатам проверок	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
405	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
406	областной бюджет	-	-	-	-	-	-
407	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
408	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2020 года»

Арамильский городской округ
2019 год

1. Характеристика проблемы,
на решение которой направлена муниципальная программа
«Социальная поддержка населения Арамильского городского округа»
до 2020 года

Муниципальная программа «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2020 года» (далее - Программа) разработана в соответствии с основными стратегическими документами в области социальной политики и в рамках полномочий органов местного самоуправления:

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Федеральный Закон от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении постановления Правительства Свердловской области от 22.01.2014 № 23-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Доступная среда» на 2014-2020 годы»;

Закон Свердловской области от 09.10.2009 № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»;

Закон Свердловской области от 19.11.2008 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1731-ПП «О Порядке предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 12.01.2011 № 5-ПП «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года» (с изменениями и дополнениями);

- постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП «Об утверждении постановления Правительства Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);

Закон Свердловской области от 21.12.2016 № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016-2030 годы»,

Стратегия социально-экономического развития Арамильского городского округа на период до 2030 года.

Оказание мер социальной поддержки населению – полномочие регионального уровня.

Совместная работа Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сысертыкому району и Администрации Арамильского городского округа постоянно развивается, внедряются новые социальные технологии и методы оказания помощи нуждающимся гражданам.

Обеспечение доступности среды для инвалидов и маломобильных групп населения в Арамильском городском округе

Инвалид - лицо, имеющее нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость социальной защиты этого лица.

В Конвенции о правах инвалидов, ратифицированной Российской Федерацией, доступная среда жизнедеятельности является ключевым условием интеграции инвалидов в общество. Способность инвалидов быть независимыми экономическими субъектами, участвовать в политической, культурной и социальной жизни общества отражает уровень реализации их прав как граждан социального государства, создает предпосылки для реализации их потенциала и способствует социальному и экономическому развитию государства.

Наиболее уязвимыми при взаимодействии с городской средой жизнедеятельности являются инвалиды с нарушением опорно-двигательного аппарата, использующие при передвижении вспомогательные средства (инвалиды-колясочники), инвалиды с дефектом органов зрения, инвалиды с дефектами органов слуха.

С учетом требований Конвенции о правах инвалидов от 13 декабря 2006 года (далее - Конвенция), а также положений Международной классификации функционирования, ограниченной жизнедеятельности и здоровья (далее - Международная классификация) доступная среда может определяться как физическое окружение, объекты транспорта, информации и связи, дооборудованные с целью устранения препятствий и барьера, возникающих у индивида или группы людей с учетом их особых потребностей. Доступность среды определяется уровнем ее возможного использования соответствующей группой населения.

Таким образом, важнейшим условием и средством обеспечения инвалидов равными с другими гражданами возможностями участия в жизни общества является формирование доступной среды жизнедеятельности в части обеспечения доступности:

- в здании, в транспорт, внутренние и внешние объекты, включая школы, жилые дома, медицинские учреждения и рабочие места;

- к информационным, коммуникационным и другим службам, включая электронные и экстренные службы;

В целях обеспечения доступности среды в Арамильском городском округе в 2014-2019 годах работа строилась в соответствии с мероприятиями подпрограммы «Доступная среда для инвалидов и маломобильных групп населения в Арамильском городском округе» Муниципальной программы «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации Арамильского городского округа от 29.10.2014 № 489:

- активно велась работа по паспортизации приоритетных объектов;

- проведены мероприятия по созданию условий информационной и физической доступности: здания, вновь построенные дошкольных образовательных учреждений оборудованы пандусами, поручнями и перилами; элементами доступности оснащены учреждения культуры, административные здания, отдельные организации торговли;

- проведены ремонтные работы в школах (Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» и Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3») и детском саду (Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко») по созданию условий для реализации программ инклюзивного образования (в том числе с учетом обеспечения доступности).

Продолжение работы по созданию максимальных условий доступности для инвалидов будет осуществляться в ходе строительства нового здания Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» и Муниципального бюджетного дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «ФОНТА» г. Арамиль, а также при проведении ремонтных работ в зданиях других учреждений.

Меры, предпринимаемые органами местного самоуправления Арамильского городского округа в предыдущие годы, не решили проблему доступности в полном объеме. Основной причиной этого стало отсутствие комплексного подхода, а зачастую формальное отношение к решению этой важнейшей социальной задачи.

Наиболее проблемным как в целом в Российской Федерации, так и в Арамильском городском округе, в частности, является первое из вышеуказанных направлений. Условия доступности обеспечиваются, главным

образом, при строительстве новых объектов, а также устранение в ходе нового строительства, реконструкции и ремонта, физических барьеров, мешающих доступности зданий.

Причинами этого являются:

- 1) высокая финансовая затратность мероприятий;
- 2) отсутствие либо неэффективность координации и взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления, бизнеса и общественных организаций инвалидов по созданию доступной среды, в том числе при реализации ведомственных, региональных целевых программ и отдельных мероприятий;
- 3) отсутствие системы независимой экспертизы и контроля в области проектирования, строительства и реконструкции объектов с позиции доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Необходимо, в первую очередь, оснастить (или реконструировать имеющееся оснащение) специальными приспособлениями и оборудованием для свободного передвижения и доступа инвалидов следующие объекты социальной инфраструктуры:

- административные здания и сооружения;
- объекты культуры;
- объекты и учреждения образования, здравоохранения и социальной защиты населения;
- объекты и сооружения транспортного обслуживания населения: автостанция, другие объекты автомобильного транспорта, обслуживающие население, и остановки всех видов транспорта.

Для создания инвалидам условий беспрепятственного доступа к физическому окружению предполагается использование следующих приспособлений и оборудования:

- визуальная и звуковая информация (вывески, таблички, электронные табло);
- санитарно-гигиенические помещения;
- пандусы и поручни при входах в здания, у остановок маршрутных транспортных средств, мест высадки и посадки пассажиров;
- указатели мест бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на автостоянках и в местах парковки.

Проведение паспортизации приоритетных объектов осуществляется при согласовании с общественными организациями инвалидов в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2012 № 627 «Об утверждении методики, позволяющей объективизировать и систематизировать доступность объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, с возможностью учета региональной специфики» в целях формирования перечня конкретных мероприятий, направленных на обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

По результатам проведенной работы составлен реестр приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, разработаны планы мероприятий по адаптации и созданию условий доступности приоритетных объектов.

Кроме физической доступности инвалиды нуждаются также в преодолении психологических барьеров, создании благоприятного психологического климата в обществе, обеспечении доступа к информации.

С этой целью Администрацией Арамильского городского округа и другими органами местного самоуправления:

- осуществляется тесное взаимодействие с Управлением социальной политики по Сысертскому району. В ежедневном режиме в специальной рубрике газеты «Арамильские вести» осуществляется публикация различных информационных материалов для инвалидов, пенсионеров и других социальных групп населения. Аналогичные материалы размещаются также на официальном интернет-сайте Арамильского городского округа;
- создаются условия для возможности использования современных информационных ресурсов (Интернет):

на базе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» и Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» уже обучено более 100 человек пожилого возраста (в т.ч. инвалидов) компьютерной грамотности;

открыт и успешно функционирует Арамильский филиал ГБУ Свердловской области «МФЦ», где максимально решен вопрос доступности как в сам Центр, так и к современным условиям контактирования с различными службами;

- обеспечена доступность детей-инвалидов к образовательным ресурсам. Создается доступная среда в учреждениях: объектов образования оснащаются приспособлениями и средствами, позволяющими обеспечить доступность образовательного объекта (подъемники, пандусы, санитарные комнаты, сенсорные комнаты и проч.);

- по состоянию на 01.01.2019 года в общеобразовательных учреждениях обучается 40 детей с ограниченными возможностями здоровья (в том числе 21 ребенок-инвалид): в школах - 28 детей (в том числе инвалидов - 17), посещает детские сады - 5 детей (в том числе инвалидов - 4);

детям, нуждающимся в особых образовательных программах, предоставляется такая возможность: в школах реализуются адаптированные программы. Программа разрабатывается индивидуально для ребенка на основании заключения психолого-педагогической комиссии (рекомендаций индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалида). Обучение осуществляется как в группах (классах коррекционной направленности), так и по индивидуальному учебному маршруту;

по медицинским показаниям детям-инвалидам предоставляется возможность обучения индивидуально, в том числе – на дому. В 2018-2019 учебном году в такой форме обучалось 5 детей-инвалидов. Кроме того, 1 ребенок находится на семейном обучении;

с целью обеспечения условий физического развития такой категории детей приобретается специальное спортивное оборудование в детские сады;

в учреждениях дополнительного образования организованы кружки и студии для детей с особыми образовательными потребностями;

проводятся конкурсы именно для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья под общей темой «Мы можем все!»;

детям с ограниченными возможностями здоровья предоставляется двухразовое бесплатное питание, бесплатные путевки в оздоровительные лагеря;

такой категории детей предоставляется возможность публичных выступлений. Отделом образования была организована научно-практическая конференция, где дети представляли свои проекты, защищали их, соревнуясь между собой;

Организованы курсы повышения квалификации педагогов по программе «Психолого-педагогическое сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья в рамках реализации программы «Доступная среда» в условиях образовательных учреждений». В 2018 году все учителя начальных классов прошли курсы повышения квалификации по федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Ежегодно регистрируется около 130 инвалидов на получение социальной реабилитационной программы. Услугами социальных работников пользуются более 60 инвалидов.

Таким образом, учитывая вышесказанное, можно сказать, что формирование доступной среды для инвалидов в Арамильском городском округе находится на недостаточном уровне. Обеспечение доступности среды в Арамильском городском округе для людей с ограниченными возможностями здоровья достигается, главным образом, за счет создания условий в части обеспечения доступности к информационным, коммуникационным ресурсам, а также обеспечения доступности к социальным программам и социальным услугам. Наиболее «слабым местом» в создании доступной среды для инвалидов является обеспечение условий доступа в здания, в помещения жилых домов для инвалидов-колясочников и малоподвижных групп населения, а также не сформирована доступность дорог для инвалидов, включая оборудование пешеходных переходов, установку светофоров со звуковым сопровождением.

В рамках реализации Программы в части обеспечения доступности среды для инвалидов и маломобильных групп населения необходимо:

1) реализовать необходимые мероприятия по определению приоритетных объектов социальной инфраструктуры для инвалидов, выполнив обследование и паспортизацию этих объектов;

2) провести техническое обследование зданий на соответствие требований доступности с последующей инвентаризацией и паспортизацией объектов и формированием карт доступности;

3) создать систему координации деятельности по преобразованию среды жизнедеятельности в доступную для инвалидов и контроля за соблюдением нормативных требований по обеспечению их доступа к объектам социальной инфраструктуры;

4) организовать систему информационной поддержки деятельности по созданию условий для преобразования среды жизнедеятельности в доступную для инвалидов;

5) определить объем необходимых средств областного бюджета и бюджета Арамильского городского округа для выполнения работ по доступности объектов, зданий, сооружений при строительстве новых и реконструкции существующих объектов;

6) разработать, апробировать и внедрить систему мониторинга потребностей инвалидов, их удовлетворенности качеством и количеством предоставляемых государственных и муниципальных услуг;

7) осуществлять положительно зарекомендовавшие себя мероприятия по социокультурной реабилитации инвалидов;

8) осуществлять реализацию мероприятий по формированию средствами архитектуры и градостроительства условий, обеспечивающих инвалидам доступ к физическому окружению;

9) создать условия для беспрепятственного передвижения инвалидов средствами общественного и индивидуального транспорта, в том числе с помощью кресел-колясок;

10) осуществлять информационную поддержку деятельности по созданию условий для преобразования среды жизнедеятельности в доступную для инвалидов;

11) обеспечить условия для беспрепятственного доступа инвалидов к средствам связи и информации;

12) осуществлять мониторинг реализации программы формирования доступной для инвалидов среды жизнедеятельности.

Решение проблемы формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов позволит им иметь свободу выбора в реализации своих жизненных потребностей и осуществлении конституционных прав, что будет способствовать их полноценному участию в жизни Арамильского городского округа.

Деятельность общественных организаций (объединений) на территории Арамильского городского округа

Общественные объединения сегодня - неотъемлемая часть общества, реальная движущая сила социальных преобразований современности. Их возрастающая роль в развитии и становлении гражданского общества

требует от органов местного самоуправления дальнейшего совершенствования основных форм, методов и принципов взаимодействия с ними при решении вопросов местного значения. Общественные организации являются одним из способов реализации инициатив населения и играют важную роль в решении проблем местных сообществ. Во-первых, местные общественные объединения (организации) всех видов - это площадка широкого использования культурного потенциала жителей города для решения вопросов местного значения в тех областях, где они работают. Во-вторых, существенный источник информации о проблемах и запросах жителей. В то же время местные общественные объединения могут быть средством доведения важной информации от органов местного самоуправления до населения. В-третьих, это важное средство разрешения выявленных проблем, самореализации гражданами собственных запросов.

На территории Арамильского городского округа в 2019 году осуществляет свою деятельность 10 общественных объединений (организаций), тесно взаимодействующих с Администрацией Арамильского городского округа:

1. Арамильское отделение Свердловской организации Всероссийского общества инвалидов по зрению (далее - ВОС);

2. Арамильская городская общественная организация инвалидов, сирот и членов семей погибших и пропавших без вести во время Великой Отечественной войны «Надежда» (далее - АГОИ «Надежда»);

3. Арамильское структурное подразделение Региональной общественной организации «Союз Комитетов солдатских матерей Свердловской области» (далее - Комитет СМ);

4. Молодежная организация «Сфера»;

5. Местная мусульманская религиозная организация «Изге Ил» (Благословенный край) Арамильского городского округа Свердловской области Регионального духовного управления мусульман Свердловской области (Екатеринбургский Муфтият) в составе ЦДУМ России (далее - МРО «Изге Ил»);

6. Арамильский городской Совет ветеранов (инвалидов) войны, труда, боевых действий, военной службы и правоохранительных органов (далее - Совет ветеранов);

7. Свердловская региональная общественная организация социальной поддержки населения «Патриоты Урала» (далее - СРОО СПН «Патриоты Урала»);

8. Свердловское региональное отделение Всероссийской общественной организации «Союз добровольцев России» (далее - СРОО ВОО «Союз добровольцев России»);

9. Хуторское казачье общество «Арамильская слобода»;

10. Общественное движение Клуб по интересам «Вдохновение».

По направлениям деятельности вышеупомянутые организации представлены следующим образом:

- социальная направленность – ВОС, АГОИ «Надежда», Совет ветеранов, Молодежная организация «Сфера»;

- организация досуга людей пожилого возраста - Общественное движение Клуб по интересам «Вдохновение»;

- патриотическая направленность – Совет ветеранов, Комитет СМ, СРОО СПН «Патриоты Урала», СРОО ВОО «Союз добровольцев России»; Хуторское казачье общество «Арамильская слобода»; Молодежная организация «Сфера»;

- общественно - политическая деятельность - Совет ветеранов, Комитет СМ, СРОО СПН «Патриоты Урала», СРОО ВОО «Союз добровольцев России»;

- культурно-национальная деятельность - МРО «Изге Ил», Хуторское казачье общество «Арамильская слобода».

Опыт работы общественных организаций в Арамильском городском округе показывает, что по мере развития общественных объединений (организаций), общественного самоуправления формы и методы взаимодействия совершенствуются и приобретают системный характер, что оказывает положительное влияние на укрепление основ демократического гражданского общества.

Вместе с тем, в Арамильском городском округе имеет место проблема низкого профессионального уровня общественников, что предопределяет их пассивность в социальной жизни и является одним из главных препятствий для нормальной работы организаций и взаимодействия с Администрацией Арамильского городского округа.

Это явление напрямую связано с отсутствием престижа работы в негосударственных организациях, что, в свою очередь, является следствием неустойчивой материальной базы объединений. Эти проблемы являются одними из главных препятствий для нормального взаимодействия с органами местного самоуправления.

Отрицательно сказывается на работе общественных объединений недостаточная информированность населения о работе этого сектора и, как следствие, арамильцы не так активно участвуют в работе, в жизни общественных организаций.

Решение проблем взаимодействия с общественными объединениями программным методом будет способствовать совершенствованию форм и методов работы, улучшению взаимодействия власти и общественных структур, осуществлению последовательной социально-ориентированной работы, повышению эффективности реализации планов.

В случае принятия и своевременной реализации Программы в части поддержки деятельности общественных организаций удастся:

1. Сохранять и развивать взаимодействие органов местного самоуправления Арамильского городского округа и общественных организаций в Арамильском городском округе в реализации социально-значимых мероприятий (проектов);

2. Создать условия для реализации инновационных, интересных проектов общественных объединений для Арамильского городского округа;

3. Создать условия для увеличения количества участников общественных объединений (организаций);

4. Внедрить разработанные механизмы материальной, методической и юридической поддержки деятельности общественных организаций;

5. Информировать население о работе общественных организаций.

Социальная поддержка населения Арамильского городского округа в форме субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Социальная поддержка граждан представляет собой систему правовых, экономических, организационных и иных мер, гарантированных государством отдельным категориям граждан. Категории граждан - получателей социальной поддержки, меры социальной поддержки и условия их предоставления определены федеральным и областным законодательством.

Отдел субсидий организует работу по предоставлению мер социальной поддержки:

1) отдельным категориям граждан в денежной форме - в виде ежемесячных денежных выплат компенсаций на оплату жилья и коммунальных услуг;

2) гражданам в денежной форме - в виде ежемесячных денежных выплат субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг.

Основной проблемой остается вопрос своевременного получения информации от организаций, поставляющих ресурсы.

Меры социальной поддержки граждан, предоставляемые в денежной форме, являются одним из источников обеспечения населения денежными доходами. Использование этого инструмента, как следует из данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области, способствовало снижению численности населения Арамильского городского округа с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума.

Расходы областного бюджета на предоставление мер социальной поддержки ежегодно возра

государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области».

Социальная адаптация и реосоциализация лиц, освободившихся из мест лишения свободы

Социальная адаптация лиц, освободившихся из мест лишения свободы, - это система правовых, социально-экономических, психолого-педагогических, организационных и иных мер, направленных на оказание лицам, освободившимся из мест лишения свободы, содействия в социально-бытовом и трудовом устройстве, защиты прав и законных интересов данной категории лиц.

Социальная реабилитация лиц, освободившихся из мест лишения свободы – это система мероприятий, направленных на восстановление утраченных гражданам социальных связей и социального статуса.

Целями социальной адаптации и реабилитации лиц, освободившихся из мест лишения свободы, являются укрепление законности и правопорядка, предупреждение рецидивной преступности, оказание содействия в восстановлении социальных связей, обеспечение иных прав и законных интересов.

Мероприятия по социальной адаптации и реабилитации применяются к лицам, освободившимся из мест лишения свободы до их трудового, жилищного или бытового устройства.

Жизнь осужденных в местах лишения свободы строго регламентирована, что не позволяет им самостоятельно решать многие повседневные проблемы. Освободившись, каждый из них вынужден будет решать их самостоятельно, восстанавливая имеющийся до осуждения стереотип поведения.

За время пребывания в условиях изоляции от общества большинство осужденных утрачивает социальную полезные связи, лишается жилья, многим практически заново приходится решать вопросы трудового и бытового устройства, освоения новых профессий, получения дополнительного образования. Как правило, эта категория граждан не имеет денежных средств для заключения договора найма жилого помещения и нуждается не только в материальной, но и в психологической помощи после освобождения. Создание предпосылок для реосоциализации, своевременное выявление социальных проблем, осужденных и их решение - одна из задач исправительных учреждений по подготовке осужденных к освобождению.

Уголовно-исполнительное законодательство Российской Федерации закрепляет права освобождаемых осужденных на трудовом и бытовом устройство и другие виды социальной помощи, а также обязанность администраций исправительных учреждений по оказанию им в этом содействия. Так, за 6 месяцев до истечения срока лишения свободы, а в отношении осужденных на срок до 6 месяцев - после вступления приговора в законную силу администрация исправительного учреждения, исполняющего наказание, уведомляет органы местного самоуправления и органы службы занятости по избранному осужденным месту жительства о его предстоящем освобождении, наличии у него жилья, его трудоспособности и имеющихся специальностях.

Обеспечение при необходимости одеждой, продуктами питания освобождаемых осужденных, выплата единовременного денежного пособия, а также оплата проезда производятся администрацией исправительного учреждения в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

В процессе подготовки к освобождению администрациями исправительных учреждений осуществляются такие адаптационные мероприятия как: помочь в обращении за назначением пенсий (восстановление утраченных документов, подтверждение трудового стажа, оформление документов для назначения пенсии), подготовка документов на выплату единовременных денежных выплат осужденным, имеющим право на их получение, установление инвалидности, оформление паспортов гражданина Российской Федерации, страховых пенсионных свидетельств, направление в дома-интернаты, помочь в восстановлении контактов с родственниками и возвращении в семью.

Важнейшим направлением работы с гражданами, отбывающими наказание и освободившимися из мест лишения свободы, является помочь в подборе профессии, отвечающей склонностям и возможностям человека. Неконкурентоспособность на рынке труда данной категории лиц осложняет решение этого вопроса.

Как правило, лица данной категории имеют недостаточный профессиональный уровень, низкую мотивацию к труду, неудовлетворительное состояние здоровья, склонность к нарушению трудовой дисциплины. Работодатели зачастую не желают принимать на работу ранее судимых граждан не только из-за их уголовного прошлого, но и в связи с их невысокой квалификацией. Указанная категория лиц чаще подвергена риску увольнения и дискриминации при приеме на работу. Указанные факторы становятся причиной повторной преступности.

Таким образом, одним из основных направлений оказания помощи в социальной адаптации этой категории лиц должно быть оказание содействия им в трудоустройстве. Содействие занятости граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения.

Для достижения социальной адаптации, бывших заключенных необходимо решить много вопросов: обеспечение возможности труда, бытовое обустройство (жилье, регистрация), производственная адаптация в трудовом коллективе, семейно-бытовая адаптация, восстановление положительных социальных связей, прерывание связей с преступным миром, искоренение илинейтрализация девиантных форм поведения и антисоциальных особенностей личности. Борьба с рецидивной преступностью и успех социальной адаптации зависит от своевременного решения данных вопросов.

Бывшие осужденные представляют особую социально-демографическую группу населения, состоящую преимущественно из мужчин трудоспособного возраста, которые должны работать и материально обеспечивать свое существование. Как правило, многие из них не в состоянии самостоятельно включиться в жизнь общества. Им необходима действенная поддержка и помощь со стороны государственных и общественных институтов, реализующих комплекс правовых, социально-экономических, медицинских, психолого-педагогических, культурно-воспитательных и иных услуг.

Среди лиц, освободившихся из мест лишения свободы, определенную долю составляют несовершеннолетние граждане. Многие из них, встав на путь исправления, не желают возвращаться в семью, где неблагоприятная обстановка может вынудить подростка вновь совершить преступление. Положение усугубляется тем, что несовершеннолетним невозможно устроиться на работу без помощи органов социальной защиты. Не имея жилья и опеки со стороны взрослых, освободившиеся подростки повторно совершают преступления.

Освобождение подростков из мест лишения свободы и учебно-воспитательных учреждений закрытого типа должно сопровождаться мероприятиями, направленными на адаптацию подростка в обществе: возвращением необходимых возможностей и способностей, восстановлением связей с близкими родственниками, предоставлением комплекса услуг различными специалистами (юристами, педагогами, психологами, воспитателями) и священнослужителями. При этом актуальным является соблюдение прав и свобод несовершеннолетнего в ходе реосоциализационного процесса.

В целях преодоления негативных тенденций, нравственного оздоровления общества, снижения социальной напряженности органы местного самоуправления и заинтересованные ведомства обязаны управлять процессом социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы.

Реализация Программы будет способствовать повышению эффективности социальной, медицинской, правовой и иной помощи лицам, освободившимся из учреждений уголовно-исполнительной системы, восстановлению их утраченных и нарушенных способностей к бытовой, социальной и профессиональной деятельности, интеграции в общество, профилактике правонарушений и рецидивной преступности.

2. Основные цели и задачи, для решения которых принимается Муниципальная программа «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2020 года»

Программа представлена пятью подпрограммами, каждая из которых определяет цель, задачи, обеспечивающие ее достижение, а также целевые показатели реализации каждой из подпрограмм и Программы в целом.

Цели и задачи Программы, а также целевые показатели ее реализации представлены в приложении № 1 к настоящей Программе.

3. Мероприятия по реализации Муниципальной программы «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2020 года»

В целях реализации Программы и выполнения поставленных задач разработан План мероприятий, приведенный в приложении № 2 к настоящей Муниципальной программе.

Программа ориентирована на получение результатов и предполагает проведение мониторинга проводимых мероприятий, оценки хода ее выполнения и результатов по разработанным критериям (целевым показателям).

Реализация мероприятий Программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области и нормативными правовыми актами Администрации Арамильского городского округа.

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы утверждается решением Думы Арамильского городского округа. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию Программы в очередном году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета Арамильского городского округа и планирования бюджетных ассигнований.

Общее управление Программой и публичное освещение ее реализации в средствах массовой информации осуществляется ответственный исполнитель.

В целях выполнения всего комплекса мероприятий Программы, целенаправленного и эффективного расходования финансовых средств, выделенных на ее реализацию, ответственный исполнитель осуществляет взаимодействие со всеми соисполнителями Программы.

Ответственный исполнитель:

- организует реализацию Программы и координирует деятельность соисполнителей в процессе ее реализации;
- несет ответственность за достижение целевых показателей (индикаторов) Программы, а также конечных результатов ее реализации;
- проводит оценку эффективности реализации Программы;
- запрашивает у соисполнителей сведения, необходимые для проведения мониторинга и подготовки годового отчета о ходе реализации и об оценке эффективности Программы;

- рассматривает предложения соисполнителей о корректировке Программы;
- разрабатывает предложения по внесению изменений в Программу;
- размещает на официальном сайте Арамильского городского округа информацию о Программе, ходе ее реализации, степени выполнения мероприятий Программы, достижении значений целевых показателей (индикаторов) Программы;
- в установленные сроки представляет в Комитет по экономике и стратегическому развитию отчет о выполнении Программы за прошедший год.

Соисполнители:

- осуществляют реализацию основных мероприятий Программы, в отношении которых они являются соисполнителями;
- формируют отчетность по результатам выполнения мероприятий и информации о мониторинге целевых показателей, характеризующих результаты выполнения мероприятий Программы;
- вносят ответственному исполнителю предложения о необходимости корректировки мероприятий Программы;
- представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения мониторинга и оценки эффективности реализации Программы;
- представляют в установленные сроки ответственному исполнителю сведения, необходимые для формирования сводного годового отчета;
- представляют ответственному исполнителю копии актов, подтверждающих сдачу и прием в эксплуатацию объектов, строительство которых завершено, актов выполнения работ и иных документов, подтверждающих исполнение обязательств по заключенным муниципальным контрактам в рамках реализации мероприятий Программы;
- представляют дополнительную информацию об итогах реализации мероприятий Программы по требованию ответственного исполнителя и органов, обеспечивающих контроль реализации Программы и целевого использования бюджетных средств, в соответствии с законодательством.

В процессе реализации Программы ответственный исполнитель вправе по согласованию с соисполнителями принимать решения о внесении изменений в перечни и состав мероприятий Программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и нормативными правовыми актами Администрации Арамильского городского округа в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию Программы.

Внесение изменений в Программу осуществляется по инициативе ответственного исполнителя либо во исполнение поручений Главы Арамильского городского округа, в том числе с учетом результатов оценки эффективности реализации Программы.

Финансирование мероприятий подпрограммы 1 «Доступная среда для инвалидов и маломобильных групп населения в Арамильском городском округе» будет осуществляться за счет средств федерального, областного, местного бюджетов, а также внебюджетных средств. Средства муниципального бюджета, направляемые на реализацию подпрограммы 1, подлежат ежегодному уточнению при принятии решения о муниципальном бюджете с учетом фактически достигнутых результатов, изменений социально-экономической ситуации и возможностей бюджета.

Ряд мероприятий подпрограммы 1 может быть совмещен с мероприятиями, выполняемыми в рамках реализации иных муниципальных программ.

Финансовые затраты, связанные с выполнением Подпрограммы 1 в части обеспечения доступности для инвалидов вновь строящихся объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, несут собственники и балансодержатели этих объектов, постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Предоставление социальных выплат молодым семьям на территории Арамильского городского округа осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к подпрограмме Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 и мероприятием по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Предоставление социальных выплат молодым семьям на территории Арамильского городского округа осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к подпрограмме Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 и мероприятием по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Подпрограмма 4 государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» состоит из 2 мероприятий:

1. Обеспечение жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 28.06.2019 № 385

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 30.12.2016 № 589 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для оказания медицинской помощи населению и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа до 2020 года»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 101 Областного закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа и Решением Думы Арамильского городского округа от 13.06.2019 № 57/9 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Арамильского городского округа от 13 декабря 2018 года № 46/1 «О бюджете Арамильского городского округа на 2019 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

ПОСТАНОВЛЕНИЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 30.12.2016 № 589 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для оказания медицинской помощи населению и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа до 2020 года» следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Создание условий для оказания медицинской помощи населению и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа до 2020 года» изложить в новой редакции (Приложение № 1);

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «Создание условий для оказания медицинской помощи населению и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа до 2020 года» изложить в новой редакции (Приложение № 2);

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Комарову О.В.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 28.06.2019 № 385

Сроки реализации муниципальной программы	2017 – 2020 годы
Цели и задачи муниципальной программы	<p>Цель 1. Улучшение демографических показателей на территории Арамильского городского округа, снижение заболеваемости, инвалидности и смертности, увеличение продолжительности жизни и улучшение качества жизни</p> <p>Задача 1.1. Реализация на муниципальном уровне унифицированного подхода к организации мероприятий по предупреждению возникновения, распространения инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики</p> <p>Задача 1.2. Повышение уровня информированности населения в вопросе иммунопрофилактики инфекционных заболеваний</p> <p>Цель 2. Повышение доступности, качества и эффективности медицинской помощи, направленной на сохранение и укрепление здоровья граждан Арамильского городского округа; реализация территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим в Свердловской области, бесплатной медицинской помощи.</p> <p>Задача 2.1. Создание системы подготовки медицинских кадров на основе профориентационной работы в общеобразовательных школах, целевой бюджетной подготовки</p> <p>Задача 2.2. Оказание социальной поддержки медицинских работников</p> <p>Цель 3. Снижение темпов распространения ВИЧ-инфекции на территории Арамильского городского округа</p> <p>Задача 3.1. Организация межведомственного взаимодействия по профилактике ВИЧ-инфекции</p> <p>Задача 3.2. Организация мероприятий по первичной профилактике ВИЧ-инфекции</p> <p>Задача 3.3. Организация мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции</p> <p>Задача 3.4. Оказание комплексной помощи ВИЧ-инфицированным гражданам</p> <p>Цель 4. Снижение уровня заболеваемости туберкулезом и смертности от туберкулеза на территории Арамильского городского округа</p> <p>Задача 4.1. Развитие и совершенствование системы организации профилактических осмотров населения, в т.ч. групп риска на туберкулез</p> <p>Задача 4.2. Повышение уровня информированности населения по вопросам туберкулеза</p> <p>Цель 5 Снижение темпов распространения наркомании на территории Арамильского городского округа</p> <p>Задача 5.1. Развитие и совершенствование системы профилактических мероприятий по противодействию распространения наркотиков</p> <p>Задача 5.2. Повышение уровня информированности населения по вопросам противодействия наркомании</p> <p>Цель 6. Сохранение и укрепление здоровья населения Арамильского городского округа и увеличение продолжительности жизни на основе создания системы формирования здорового образа жизни</p> <p>Задача 6.1. Реализация мероприятий, направленных на предупреждение и борьбу с социально значимыми заболеваниями на территории Арамильского городского округа</p> <p>Задача 6.2. Увеличение доли лиц, прошедших обследование в Центре здоровья</p> <p>Задача 6.3. Реализация комплекса мер по ограничению потребления табака и профилактике табакокурения</p> <p>Задача 6.4. Создание среды, благоприятствующей для повышения физической активности населения Арамильского городского округа</p> <p>Задача 6.5. Реализация мероприятий по улучшению качества питания различных групп населения</p> <p>Задача 6.6. Повышение мотивации к ведению здорового образа жизни и уровня информированности граждан по вопросам сохранения и укрепления здоровья</p>
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	<p>1. «Предупреждение возникновения, распространения инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики»</p> <p>2. «Создание условий для привлечения и закрепления кадров в сфере здравоохранения в Арамильском городском округе»</p> <p>3. «Профилактика ВИЧ-инфекции в Арамильском городском округе»</p> <p>4. «Профилактика туберкулеза в Арамильском городском округе»</p> <p>5. «Противодействие распространению наркомании в Арамильском городском округе»</p> <p>6. «Формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа»</p>
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	<p>1. Уровень привитости населения</p> <p>2. Укомплектованность медицинскими кадрами</p> <p>3. Уровень распространенности ВИЧ-инфекции среди населения Арамильского городского округа</p> <p>4. Уровень информированности населения в возрасте 15-49 лет о ВИЧ-инфекции</p> <p>5. Уровень охвата населения в возрасте 15 лет и старше рентген-флюорографическими осмотрами</p> <p>6. Уровень охвата детей в возрасте 0-14 лет методом туберкулини-агностического обследования на туберкулез</p> <p>7. Уровень общей заболеваемости алкоголизмом</p> <p>8. Уровень общей заболеваемости наркоманией</p> <p>9. Доля курящего населения</p>
Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	<p>ВСЕГО:</p> <p>528,8 рублей</p> <p>в том числе:</p> <p>2017 год - 368,8 рублей, 2018 год - 0,0 рублей, 2019 год - 160,0 рублей, 2020 год - 0,0 рублей</p> <p>из них:</p> <p>областной бюджет 0,0 рублей</p> <p>в том числе:</p> <p>2017 год - 0,0 рублей, 2018 год - 0,0 рублей, 2019 год - 0,0 рублей, 2020 год - 0,0 рублей</p> <p>федеральный бюджет 0,0 рублей</p> <p>в том числе:</p> <p>2017 год - 0,0 рублей, 2018 год - 0,0 рублей, 2019 год - 0,0 рублей, 2020 год - 0,0 рублей</p> <p>местный бюджет 528,8 рублей</p> <p>в том числе:</p> <p>2017 год - 368,8 рублей, 2018 год - 0,0 рублей, 2019 год - 160,0 рублей, 2020 год - 0,0 рублей</p> <p>внебюджетные источники 0,0 рублей</p> <p>в том числе:</p> <p>2017 год - 0,0 рублей, 2018 год - 0,0 рублей, 2019 год - 0,0 рублей, 2020 год - 0,0 рублей</p>

Адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.aramilgo.ru
---	-----------------

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 28.06.2019 № 385

Приложение № 2
к муниципальной программе «Создание условий для оказания медицинской помощи населению и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа» на 2015-2020 годы

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению муниципальной программы

«Создание условий для оказания медицинской помощи населению и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа» на 2015-2020 годы

№ строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.					Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2017	2018	2019	2020	
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	528,76	368,76	0,00	160,00	0,00	
2	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
3	областной бюджет	-	-	-	-	-	
4	местный бюджет	528,76	368,76	0,00	160,00	0,00	
5	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
6	Прочие нужды	528,76	368,76	0,00	160,00	0,00	
7	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
8	областной бюджет	-	-	-	-	-	
9	местный бюджет	528,76	368,76	0,00	160,00	0,00	
10	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
11	ПОДПРОГРАММА 1. «ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, УПРАВЛЯЕМЫХ СРЕДСТВАМИ СПЕЦИФИЧЕСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ».	399,49	299,49	0,00	100,00	0,00	
12	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:	399,49	299,49	0,00	100,00	0,00	
13	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
14	областной бюджет	-	-	-	-	-	
15	местный бюджет	399,49	299,49	0,00	100,00	0,00	
16	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
17	1. «Прочие нужды»	399,49	299,49	0,00	100,00	318,00	
18	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	399,49	299,49	0,00	100,00	318,00	
19	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
20	областной бюджет	-	-	-	-	-	
21	местный бюджет	399,49	299,49	0,00	100,00	318,00	
22	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
23	Мероприятие 1. Организация работы муниципальной межведомственной санитарно-противоэпидемической комиссии (СПК)	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.1.1.2.
24	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
25	областной бюджет	-	-	-	-	-	
26	местный бюджет	-	-	-	-	-	
27	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
28	Мероприятие 2. Организация взаимодействия Администрации Арамильского городского округа с руководителями организаций, объединением профсоюзов по вопросам о профилактике социально значимых заболеваний, в том числе управляемых средствами специфической профилактики. Включение вопросов вакцинопрофилактики в программу подготовки инспекторов по охране труда на предприятиях	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.1.1.2.
29	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
30	областной бюджет	-	-	-	-	-	
31	местный бюджет	-	-	-	-	-	
32	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
33	Мероприятие 3. Поддержка негосударственных некоммерческих организаций и общественных объединений, участвующих в реализации мероприятий, направленных на профилактику социально значимых заболеваний, в т.ч. управляемых средствами специфической профилактики	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.1.1.2.
34	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
35	областной бюджет	-	-	-	-	-	
36	местный бюджет	-	-	-	-	-	
37	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
38	Мероприятие 4. Приобретение вакцины, не входящей в Национальный календарь прививок, для передачи в ГБУЗ СО "АГБ"	399,49	299,49	0,00	100,00	0,00	1.1.1.1., 1.1.1.2.
39	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
40	областной бюджет	-	-	-	-	-	
41	местный бюджет	399,49	299,49	0,00	100,00	0,00	
42	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
43	Мероприятие 5. Организация информационной кампании среди населения по вопросам профилактики социально значимых заболеваний, в т.ч. управляемых средствами специфической профилактики	-	-	-	-	-	1.1.2.1.
44	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
45	областной бюджет	-	-	-	-	-	
46	местный бюджет	-	-	-	-	-	
47	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
48	Подмероприятие 1.5.1. Проведение разъяснительной работы с родителями воспитанников ДОУ, учащихся школ	-	-	-	-	-	1.1.2.1.
49	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
50	областной бюджет	-	-	-	-	-	
51	местный бюджет	-	-	-	-	-	
52	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	

53	Подмероприятие 1.5.2. Разработка и издание информационных материалов по профилактике прививаемых инфекций для распространения среди различных групп населения	-	-	-	-	-	1.1.2.1.			129	областной бюджет	-	-	-	-	-	
54	федеральный бюджет	-	-	-	-	-				130	местный бюджет	-	-	-	-	-	
55	областной бюджет	-	-	-	-	-				131	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
56	местный бюджет	-	-	-	-	-				132	Подмероприятие 3.1.3. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение приверженности ВИЧ-инфицированных к диспансерному наблюдению и приему антиретровирусных препаратов. Организация социальной и психологической помощи ВИЧ-инфицированным и членам их семей (приказ Министерства здравоохранения СО и Министерства соц. политики СО от 16.09.2011 № 918-п/838)	-	-	-	-	-	3.3.1.1., 3.3.2.1., 3.3.2.3.
57	внебюджетные источники	-	-	-	-	-				133	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
58	Подмероприятие 1.5.3. Организация мероприятий по информированию населения о преимуществах вакцинопрофилактики и социально значимых последствиях отказа от иммунопрофилактики инфекционных болезней	-	-	-	-	-	1.1.2.1.			134	областной бюджет	-	-	-	-	-	
59	федеральный бюджет	-	-	-	-	-				135	местный бюджет	-	-	-	-	-	
60	областной бюджет	-	-	-	-	-				136	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
61	местный бюджет	-	-	-	-	-				137	Мероприятие 2. Организация обучения специалистов в области профилактики ВИЧ-инфекции	-	-	-	-	-	3.3.4.1.
62	внебюджетные источники	-	-	-	-	-				138	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
63	Подмероприятие 1.5.4. Организация социологических исследований среди населения с целью изучения информированности по вакцинопрофилактике и определения уровня охвата профилактическими программами	-	-	-	-	-	1.1.2.1.			139	областной бюджет	-	-	-	-	-	
64	федеральный бюджет	-	-	-	-	-				140	местный бюджет	-	-	-	-	-	
65	областной бюджет	-	-	-	-	-				141	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
66	местный бюджет	-	-	-	-	-				142	Подмероприятие 3.2.1. Подготовка специалистов учреждений социальной сферы, занимающихся вопросами профилактики ВИЧ-инфекции на базе ГБУЗ СО "Свердловский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями	-	-	-	-	-	3.3.4.1.
67	внебюджетные источники	-	-	-	-	-				143	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
68	Мероприятие 6. Проведение мониторинга и оценки эффективности реализации мероприятий по предупреждению возникновения, распространения инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.1.1.2.			144	областной бюджет	-	-	-	-	-	
69	федеральный бюджет	-	-	-	-	-				145	местный бюджет	-	-	-	-	-	
70	областной бюджет	-	-	-	-	-				146	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
71	местный бюджет	-	-	-	-	-				147	Подмероприятие 3.2.2. Организация обучающих семинаров для сотрудников ОВД с привлечением специалистов Центра "СПИД" по вопросам выявления и профилактики ВИЧ-инфекции	-	-	-	-	-	3.3.4.1.
72	внебюджетные источники	-	-	-	-	-				148	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
73	ПОДПРОГРАММА 2. «СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ И ЗАКРЕПЛЕНИЯ КАДРОВ В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»									149	областной бюджет	-	-	-	-	-	
74	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:	-	-	-	-	-				150	местный бюджет	-	-	-	-	-	
75	федеральный бюджет	-	-	-	-	-				151	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
76	областной бюджет	-	-	-	-	-				152	Мероприятие 3. Организация информационной кампании среди населения по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции	84,70	44,70	0,00	40,00	0,00	3.3.2.3., 3.3.3.1.
77	местный бюджет	-	-	-	-	-				153	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
78	внебюджетные источники	-	-	-	-	-				154	областной бюджет	-	-	-	-	-	
79	«Прочие нужды»	-	-	-	-	-				155	местный бюджет	84,70	44,70	0,00	40,00	0,00	
80	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	-	-	-	-	-				156	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
81	федеральный бюджет	-	-	-	-	-				157	Подмероприятие 3.3.1. Организация и проведение информационных мероприятий среди учащихся школ и учреждений СПО по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции	-	-	-	-	-	3.3.2.3., 3.3.3.1.
82	областной бюджет	-	-	-	-	-				158	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
83	местный бюджет	-	-	-	-	-				159	областной бюджет	-	-	-	-	-	
84	внебюджетные источники	-	-	-	-	-				160	местный бюджет	-	-	-	-	-	
85	Мероприятие 1. Профориентационная работа с учащющимися 9-11 классов общеобразовательных школ Арамильского городского округа	-	-	-	-	-	2.2.1.1., 2.2.2.1.			161	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
86	федеральный бюджет	-	-	-	-	-				162	Подмероприятие 3.3.2. Разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции для распространения среди различных групп населения	84,70	44,70	0,00	40,00	0,00	3.3.2.3., 3.3.3.1.
87	областной бюджет	-	-	-	-	-				163	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
88	местный бюджет	-	-	-	-	-				164	областной бюджет	-	-	-	-	-	
89	внебюджетные источники	-	-	-	-	-				165	местный бюджет	84,70	44,70	0,00	40,00	0,00	
90	Мероприятие 2. Организация взаимодействия с учреждениями среднего и высшего профессионального образования с целью выделения целевых мест для выпускников школ Арамильского городского округа	-	-	-	-	-	2.2.1.1., 2.2.2.1.			166	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
91	федеральный бюджет	-	-	-	-	-				167	Подмероприятие 3.3.3. Организация информирования молодежи о мерах профилактики ВИЧ-инфекции в рамках проведения массовых мероприятий	-	-	-	-	-	3.3.2.3., 3.3.3.1.
92	областной бюджет	-	-	-	-	-				168	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
93	местный бюджет	-	-	-	-	-				169	областной бюджет	-	-	-	-	-	
94	внебюджетные источники	-	-	-	-	-				170	местный бюджет	-	-	-	-	-	
95	Мероприятие 3. Выделение служебного жилья медицинским работникам (ежегодно 1 квартира)	-	-	-	-	-	2.2.2.1.			171	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
96	федеральный бюджет	-	-	-	-	-				172	Подмероприятие 3.3.4. Организация ежегодных социологических исследований среди населения с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня охвата профилактическими программами	-	-	-	-	-	3.3.2.3., 3.3.3.1.
97	областной бюджет	-	-	-	-	-				173	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
98	местный бюджет	-	-	-	-	-				174	областной бюджет	-	-	-	-	-	
99	внебюджетные источники	-	-	-	-	-				175	местный бюджет	-	-	-	-	-	
100	Мероприятие 4. Реализация мероприятий по улучшению жилищных условий медицинским работникам в соответствии с областной государственной программой «Молодая семья»	-	-	-	-	-	2.2.1.1., 2.2.2.1.			176	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
101	федеральный бюджет	-	-	-	-	-				177	Подмероприятие 3.3.5. Информирование граждан об эффективности своевременного выявления ВИЧ-инфекции среди беременных и проведения профилактики передачи ВИЧ от матери ребенку, направление клиентов учреждений соц.обслуживания населения в учреждения здравоохранения)	-	-	-	-	-	3.3.2.3., 3.3.3.1.
102	областной бюджет	-	-	-	-	-				178	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
103	местный бюджет	-	-	-	-	-				179	областной бюджет	-	-	-	-	-	
104	внебюджетные источники	-	-	-	-	-				180	местный бюджет	-	-	-	-	-	
105	ПОДПРОГРАММА 3. «ПРОФИЛАКТИКА ВИЧ-ИНФЕКЦИИ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»									181	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
106	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ:	84,70	44,70	0,00	40,00	0,00				182	Мероприятие 4. Поддержка негосударственных некоммерческих организаций и общественных объединений, участвующих в реализации мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ-инфекции	-	-	-	-	-</	

196	местный бюджет	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	
197	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
198	«Прочие нужды»						
199	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	
200	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
201	областной бюджет	-	-	-	-	-	
202	местный бюджет	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	
203	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
204	Мероприятие 1. Организация работы межведомственной комиссии по профилактике социально значимых заболеваний в Арамильском городском округе (МВК)	-	-	-	-	-	4.4.2.1.
205	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
206	областной бюджет	-	-	-	-	-	
207	местный бюджет	-	-	-	-	-	
208	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
209	Мероприятие 2. Организация информационной кампании, направленной на профилактику туберкулеза	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	4.4.1.1., 4.4.1.3., 4.4.2.1.
210	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
211	областной бюджет	-	-	-	-	-	
212	местный бюджет	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	
213	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
214	Подмероприятие 4.2.1. Организация информирования работающего населения	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	4.4.1.1., 4.4.1.3., 4.4.2.1.
215	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
216	областной бюджет	-	-	-	-	-	
217	местный бюджет	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	
218	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
219	Подмероприятие 4.2.2. Организация работы с руководителями предприятий и организаций	-	-	-	-	-	4.4.1.1., 4.4.1.3., 4.4.2.1.
220	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
221	областной бюджет	-	-	-	-	-	
222	местный бюджет	-	-	-	-	-	
223	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
224	Подмероприятие 4.2.3. Проведение информационных мероприятий и обучения среди учащихся общеобразовательных школ и учреждения СПО по вопросам профилактики и раннего выявления туберкулеза	-	-	-	-	-	4.4.1.1., 4.4.1.3., 4.4.2.1.
225	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
226	областной бюджет	-	-	-	-	-	
227	местный бюджет	-	-	-	-	-	
228	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
229	Мероприятие 3. Организация профилактической работы с отдельными категориями граждан	-	-	-	-	-	4.4.1.1.
230	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
231	областной бюджет	-	-	-	-	-	
232	местный бюджет	-	-	-	-	-	
233	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
234	Подмероприятие 4.3.1. Проведение обследования на туберкулез лиц, поступивших в изолятор временного содержания	-	-	-	-	-	4.4.1.1.
235	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
236	областной бюджет	-	-	-	-	-	
237	местный бюджет	-	-	-	-	-	
238	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
239	Подмероприятие 4.3.2. Организация профилактических осмотров на туберкулез работников декретированных профессий, контроль мероприятий по соблюдению кратности их проведения	-	-	-	-	-	4.4.1.1.
240	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
241	областной бюджет	-	-	-	-	-	
242	местный бюджет	-	-	-	-	-	
243	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
244	Подмероприятие 4.3.3. Анализ мероприятий по депортации иностранных граждан, у которых при медицинском освидетельствовании выявлен туберкулез (по принятому решению о нежелательности пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации)	-	-	-	-	-	4.4.1.1.
245	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
246	областной бюджет	-	-	-	-	-	
247	местный бюджет	-	-	-	-	-	
248	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
249	Мероприятие 4. Социальная поддержка лиц, больных туберкулезом	-	-	-	-	-	4.4.1.1.
250	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
251	областной бюджет	-	-	-	-	-	
252	местный бюджет	-	-	-	-	-	
253	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
254	Подмероприятие 4.4.1. Улучшение жилищных условий больных туберкулезом в соответствии с федеральным законодательством	-	-	-	-	-	4.4.1.1.
255	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
256	областной бюджет	-	-	-	-	-	
257	местный бюджет	-	-	-	-	-	
258	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
259	Подмероприятие 4.4.2. Обеспечение контроля за предоставлением дополнительного бесплатного питания школьникам, получающим химиопрофилактику или профилактическое лечение туберкулеза	-	-	-	-	-	4.4.1.1.
260	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
261	областной бюджет	-	-	-	-	-	
262	местный бюджет	-	-	-	-	-	
263	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
264	ПОДПРОГРАММА 5. «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ РАСПРОСТРАНЕНИЮ НАРКОМАНИИ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»						
265	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 5, В ТОМ ЧИСЛЕ:	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	
266	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
267	областной бюджет	-	-	-	-	-	
268	местный бюджет	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	
269	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
270	«Прочие нужды»						
271	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	
272	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
273	областной бюджет	-	-	-	-	-	
274	местный бюджет	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	

275	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
276	Мероприятие 1. Организация работы межведомственной антинаркотической комиссии	-	-	-	-	-	5.5.2.1.
277	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
278	областной бюджет	-	-	-	-	-	
279	местный бюджет	-	-	-	-	-	
280	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
281	Мероприятие 2. Проведение информационной кампании по вопросам противодействия употреблению и распространению наркотиков	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	5.5.1.1., 5.5.2.1.
282	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
283	областной бюджет	-	-	-	-	-	
284	местный бюджет	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	
285	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
286	Подмероприятие 5.2.1. Проведение информационно-обучающих мероприятий по противодействию употреблению и распространению наркотиков среди учащихся общеобразовательных школ и учреждения СПО	-	-	-	-	-	5.5.1.1., 5.5.2.1.
287	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
288	областной бюджет	-	-	-	-	-	
289	местный бюджет	-	-	-	-	-	
290	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
291	Подмероприятие 5.2.2. Разработка и издание информационных материалов по противодействию употреблению и распространению наркотиков	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	5.5.1.1., 5.5.2.1.
292	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
293	областной бюджет	-	-	-	-	-	
294	местный бюджет	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	
295	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
296	Подмероприятие 5.2.3. Организация массовых мероприятий по информированию молодежи и работающего населения о мерах по противодействию употреблению и распространению наркотиков	-	-	-	-	-	5.5.1.1., 5.5.2.1.
297	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
298	областной бюджет	-	-	-	-	-	
299	местный бюджет	-	-	-	-	-	
300	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
301	Мероприятие 3. Создание условий для проведения тестирования обучающихся общеобразовательных учреждений на наличие психоактивных веществ	-	-	-	-	-	5.5.1.1.
302	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
303	областной бюджет	-	-	-	-	-	
304	местный бюджет	-	-	-	-	-	
305	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
306	ПОДПРОГРАММА 6. «ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВО						

344	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
345	областной бюджет	-	-	-	-	-
346	местный бюджет	-	-	-	-	-
347	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
348	Подмероприятие 6.2.3. Создание и размещение наружной социальной рекламы по вопросам повышения физической активности, формирования здорового образа жизни, отказа от курения	6,57	6,57	0,00	0,00	6.6.3.1., 6.6.5.1., 6.6.6.1.
349	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
350	областной бюджет	-	-	-	-	-
351	местный бюджет	6,57	6,57	0,00	0,00	
352	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
353	Подмероприятие 6.2.4. Создание, тиражирование и размещение в транспорте, на информационных стендах на предприятиях, информационных материалов для населения по вопросам формирования здорового образа жизни	6,00	6,00	0,00	0,00	6.6.3.1., 6.6.5.1., 6.6.6.1.
354	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
355	областной бюджет	-	-	-	-	-
356	местный бюджет	6,00	6,00	0,00	0,00	
357	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
358	Подмероприятие 6.2.5. Проведение конкурса на лучший ролик социальной рекламы по профилактике основных социально значимых заболеваний, формированию здорового образа жизни, профилактике рискованного поведения среди молодежи и др.	-	-	-	-	6.6.3.1., 6.6.5.1., 6.6.6.1.
359	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
360	областной бюджет	-	-	-	-	-
361	местный бюджет	-	-	-	-	-
362	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
363	Подмероприятие 6.2.6. Проведение мероприятий по медиа-поддержке физкультурно-массовых мероприятий, в т.ч. размещение информационных научно-популярных, художественно-публицистических материалов в СМИ	-	-	-	-	6.6.3.1., 6.6.5.1., 6.6.6.1.
364	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
365	областной бюджет	-	-	-	-	-
366	местный бюджет	-	-	-	-	-
367	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
368	Подмероприятие 6.2.7. Распространение методических материалов среди организаций общественного питания по вопросам здорового питания	-	-	-	-	6.6.3.1., 6.6.5.1., 6.6.6.1.
369	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
370	областной бюджет	-	-	-	-	-
371	местный бюджет	-	-	-	-	-
372	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
373	Подмероприятие 6.2.8. Разработка, изготавление и размещение стендов о здоровом питании в образовательных организациях Арамильского городского округа	-	-	-	-	6.6.3.1., 6.6.5.1., 6.6.6.1.
374	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
375	областной бюджет	-	-	-	-	-
376	местный бюджет	-	-	-	-	-
377	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
378	Подмероприятие 6.2.9. Реализация мероприятий, направленных на информирование населения об ограничении розничной продажи табачных изделий	-	-	-	-	6.6.3.1., 6.6.5.1., 6.6.6.1.
379	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
380	областной бюджет	-	-	-	-	-
381	местный бюджет	-	-	-	-	-
382	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
383	Подмероприятие 6.2.10. Информирование руководителей предприятий и организаций Арамильского городского округа о возможности участия в российских и областных акциях по вопросам качества продукции	-	-	-	-	6.6.3.1., 6.6.5.1., 6.6.6.1.
384	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
385	областной бюджет	-	-	-	-	-
386	местный бюджет	-	-	-	-	-
387	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
388	Мероприятие 3. Организация работы с населением по пропаганде здорового образа жизни силами медицинских работников	-	-	-	-	6.6.2.1., 6.6.3.1., 6.6.6.1.
389	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
390	областной бюджет	-	-	-	-	-
391	местный бюджет	-	-	-	-	-
392	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
393	Подмероприятие 6.3.1. Создание условий для проведения диспансеризации работающего населения	-	-	-	-	6.6.2.1., 6.6.3.1., 6.6.6.1.
394	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
395	областной бюджет	-	-	-	-	-
396	местный бюджет	-	-	-	-	-
397	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
398	Подмероприятие 6.3.2. Обеспечение доступности для обследования населения в Центре здоровья	-	-	-	-	6.6.2.1., 6.6.3.1., 6.6.6.1.
399	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
400	областной бюджет	-	-	-	-	-
401	местный бюджет	-	-	-	-	-
402	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
403	Подмероприятие 6.3.3. Организация на базе ГБУЗ СО "АГБ" работы Школы для желающих бросить курить	-	-	-	-	6.6.2.1., 6.6.3.1., 6.6.6.1.
404	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
405	областной бюджет	-	-	-	-	-
406	местный бюджет	-	-	-	-	-
407	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
408	Мероприятие 4. Организация работы по формированию навыков здорового образа жизни у молодежи	-	-	-	-	6.6.6.1.
409	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
410	областной бюджет	-	-	-	-	-
411	местный бюджет	-	-	-	-	-
412	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
413	Подмероприятие 6.4.1. Активизация деятельности Клиники, дружественной к молодежи	-	-	-	-	6.6.6.1.
414	федеральный бюджет	-	-	-	-	-

415	областной бюджет	-	-	-	-	-
416	местный бюджет	-	-	-	-	-
417	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
418	Подмероприятие 6.4.2. Организация муниципальных мероприятий (акций, конкурсов, презентаций), направленных на пропаганду здорового образа жизни, профилактику зависимости среди подростков и молодежи (по отдельному плану)	-	-	-	-	6.6.6.1.
419	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
420	областной бюджет	-	-	-	-	-
421	местный бюджет	-	-	-	-	-
422	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
423	Подмероприятие 6.4.3. Участие в областных социально-культурных акциях, конкурсах, презентациях, направленных на пропаганду здорового образа жизни, профилактику зависимости среди подростков и молодежи	-	-	-	-	6.6.6.1.
424	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
425	областной бюджет	-	-	-	-	-
426	местный бюджет	-	-	-	-	-
427	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
428	Мероприятие 5. Развитие волонтерского движения на территории Арамильского городского округа	-	-	-	-	6.6.6.1.
429	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
430	областной бюджет	-	-	-	-	-
431	местный бюджет	-	-	-	-	-
432	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
433	Подмероприятие 6.5.1. Подготовка специалистов (включая педагогов-кураторов) по программам формирования здорового образа жизни в молодежной среде, в т.ч. развития волонтерского движения	-	-	-	-	6.6.6.1.
434	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
435	областной бюджет	-	-	-	-	-
436	местный бюджет	-	-	-	-	-
437	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
438	Подмероприятие 6.5.2. Создание условий для обучения волонтеров по вопросам формирования здорового образа жизни, необходимости занятий физической культурой и спортом, здорового питания, отказа от табакокурения	-	-	-	-	6.6.6.1.
439	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
440	областной бюджет	-	-	-	-	-
441	местный бюджет	-	-	-	-	-
442	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
443	Подмероприятие 6.5.3. Участие волонтеров в конкурсе на лучший волонтерский отряд	-	-	-	-	6.6.6.1.
444	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
445	областной бюджет	-	-	-	-	-
446	местный бюджет	-	-	-	-	-
447	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
448	Мероприятие 6. Развитие массовой физической культуры и спорта в Арамильском городском округе	-	-	-	-	6.6.4.1., 6.6.4.2.
449	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
450	областной бюджет	-	-	-	-	-
451	местный бюджет	-	-	-	-	-
452	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
453	Подмероприятие 6.6.1. Проведение массовых спортивных мероприятий в рамках реализации муниципальной программы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Арамильском городском округе до 2020 года"	-	-	-	-	6.6.4.1., 6.6.4.2.
454	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
455	областной бюджет	-	-	-	-	-
456	местный бюджет	-	-	-	-	-
457	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
458	Подмероприятие 6.6.2. Реализация в Арамильском городском округе физкультурно-оздоровительного комплекса "Готов к труду и обороне"	-	-	-	-	6.6.4.1., 6.6.4.2.
459	федеральный бюджет	-	-	-	-	-
460	областной бюджет	-	-	-	-	-
461	местный бюджет	-	-	-	-	-
462	внебюджетные источники	-	-	-	-	-
463	Мероприятие 7. Организация работы в сфере торговли по формированию здорового образа жизни	-	-	-	-	6.6.1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 23.07.2019 № 430

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

Руководствуясь федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Арамильского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании пункта 6, статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (прилагается).

2. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 07.06.2013 № 196 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Арамильского городского округа» считать утратившим силу с момента подписания настоящего постановления и постановление Администрации Арамильского городского округа от 07.06.2013 № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основании документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Арамильского городского округа» Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив Арамильского городского округа» на территории Арамильского городского округа» считать утратившими силу с момента подписания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа О.В. Комарову.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение к постановлению
Администрации
Арамильского городского округа
от 23.07.2019 № 430

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Арамильского городского округа» (далее – муниципальный 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, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан (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 работниками муниципального архива при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов муниципального архива, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru/new, на официальном сайте муниципального архива (www.archive.aramilgo.ru), сайте Арамильского городского округа (www.aramilgo.ru), в сети Интернет и информационных стендах муниципального архива, Администрации Арамильского городского округа, а также предоставляется непосредственно работниками муниципального архива при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники муниципального 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**

Официально

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждение «Муниципальный архив Арамильского городского округа».

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

11. При предоставлении муниципальным 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 Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
архивная справка;
архивная выписка;
архивная копия;
ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;
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 муниципального архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. С учетом обращения заявителя через ГБУ СО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном 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 Арамильского городского округа в сети Интернет по адресу: www.aramilgo.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Администрация Арамильского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет.

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 муниципальный архив или в ГБУ СО «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявителя должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

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 и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки за-прашиваемой 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 муниципальный архив по-средством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через ГБУ СО «МФЦ», либо с использованием информационно-телефонных технологий, вклю-чая использование Единого портала, и других средств информационно-телефонных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической воз-можности. 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. 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 муниципальных услуг, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и 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».

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или муниципального архива), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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 муниципального архива.

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:

неправильное заполнение запроса, указанного в п. 16 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 16 настоящего регламента;

заполнение запроса, указанного в п. 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

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:

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

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;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности 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 заявителем, направившим запрос;

если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальный архив осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению запроса организации или гражданина безвозмездно.

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. Услуги, 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 муниципальном архиве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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 муниципальный архив, при обращении лично, через ГБУ СО «МФЦ» (при возможности).

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, муниципальный 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 муниципального архив.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 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, обеспечивается:

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:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников муниципального архива, предоставляющих муниципальные услуги.

3) помещение должно иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания и информирования обеспечиваются скамьями (банкетками), информационными стендами.

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

На информационных стенах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;

6) 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 должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального 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 должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 89 настоящего регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса,

в муниципальный архив в электронной форме либо на бумажных носителях

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:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте муниципального архива;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в муниципальный архив, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы ГБУ СО «МФЦ».

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 ГБУ СО «МФЦ»

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

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению му-

ниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, 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 муниципальный архив посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в муниципальный архив письменный запрос заявителя регистрируется сотрудником муниципального архива, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству муниципального архива.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

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

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

43. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

44. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

45. Сотрудник муниципального архива 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 сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального 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 муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном 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, муниципальный 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 муниципального архива.

Подготовка и направление ответа заявителю

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

55. Работник муниципального 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 со впадением 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 имен, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются 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», «Так 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 прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечения 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 единиц хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.

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 и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

59. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему принятые необходимые меры, заявителю проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет, после истечения срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через ГБУ СО «МФЦ», направляется в ГБУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет, после истечения срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через ГБУ СО «МФЦ», направляется в ГБУ СО «МФЦ» в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются муниципальным архивом в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального 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 муниципальным 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 руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, 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.

Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

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

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. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг(функций), официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телеинформационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телеинформационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, 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-телеинформационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телеинформационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального 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 муниципальным архивом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

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

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

71. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Муниципальный архив посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает 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.

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 со трудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального 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 муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителюдается соответствующая рекомендация.

79. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный 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 муниципального архива.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

83. Работник муниципального 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 со впадение 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) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются 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 прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

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 поддающихя 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 руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

84. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.

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 не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается (время выдачи назначается при приеме запроса при личном обращении) 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 на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

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

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том

числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» 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 ГБУ СО «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги

и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления

и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,

в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»,
о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»

90. ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным

с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о месте нахождения муниципального архива, режиме работы и контактных телефонах муниципального архива.

91. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги муниципальным архивом,

а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником ГБУ СО «МФЦ» заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником ГБУ СО «МФЦ»

в муниципальном архиве любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Муниципальный архив направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» передает информацию заявителю.

92. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальным архивом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в ГБУ СО «МФЦ».

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник ГБУ СО «МФЦ» отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник ГБУ СО «МФЦ» выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса на предоставление муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

95. Поступивший в ГБУ СО «МФЦ» письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

96. При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в муниципальный архив оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

и необходимых сведений, документов и (или) информации муниципальным архивом.

97. Работник ГБУ СО «МФЦ» 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;

98. ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление принятого запроса

в муниципальный архив в электронной форме либо на бумажных носителях

в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

99. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в муниципальный архив.

Формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

100. 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 муниципальных услуг, отсутствуют.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,

в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача доку-

тов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в муниципальном архиве не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

102. Работник ГБУ СО «МФЦ» регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе ГБУ СО «МФЦ».

В случае получения электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок

из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник ГБУ СО «МФЦ» составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов

на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

103. Работник ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность,

а также проверяет полномочия представителя.

104. Результатом предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю подпись.

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

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

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

107. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

108. Работник муниципального архива, рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

110. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник муниципального архива 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 муниципального архива.

111. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник муниципального архива письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток 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 муниципального архива.

112. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального архива, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным архивом осуществляется Администрация Арамильского 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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

Ответственность муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. 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

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муни-

ципального 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.

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

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

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

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

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами и работниками, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном 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

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами и работниками, жалоба подается для рассмотрения в муниципальный архив по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

Жалобу на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами и работниками также возможно подать в Администрацию Арамильского городского округа.

120. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ» в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

121. Муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностными лицами и работниками посредством размещения информации:

на стенах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах муниципального архива, Арамильского городского округа, ГБУ СО «МФЦ» (<http://mfc66.ru/>) и учредителя ГБУ СО «МФЦ» (<http://dis.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами и работниками, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностными лицами и работниками, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018

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

Распоряжение Главы Арамильского городского округа от 14.11.2016 № 116 «О назначении ответственного лица за работу в Федеральной государственной информационной системе досудебного обжалования»;

Приказ МКУ «Муниципальный архив Арамильского городского округа» от 04.03.2019 г. № 6 «О назначении лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб».

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалоб

на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

МКУ «Муниципальный архив
Арамильского городского округа»

Запрос
(на предоставление муниципальной услуги)

Наименование юридического лица (на бланке организации), для граждан-фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)¹

2. Почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса²

3. Интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации³

Предложения, замечания, рекомендации по Регламенту могут направляться на электронную почту МКУ «Муниципальный архив Арамильского городского округа» aramilarchiv@mail.ru

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 23.07.2019 № 429

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

Руководствуясь Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Арамильского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании пункта 31 статьи 6, статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЮ:

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

2. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 26.07.2012 № 297 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов, право на владение землей в Арамильском городском округе» Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив Арамильского городского округа» считать утратившим силу с момента подписания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа О.В. Комарову.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение
к постановлению
Администрации
Арамильского городского округа
от 23.07.2019 № 429

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 муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Арамильского городского округа», которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее – муниципальный 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 работниками муниципального архива при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГБУ СО «МФЦ») и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта муниципального архива, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте муниципального архива (www.archive.aramilgo.ru), сайте Арамильского городского округа (www.aramilgo.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах муниципального архива, Администрации Арамильского городского округа, а также предоставляется непосредственно работниками муниципального архива при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для пред-

1. При смене имени, фамилии указать действующую фамилию, имя и все изменения.

2. Для оперативности рекомендуем написать контактный телефон (при наличии)

3. Рекомендуется четко указать период запрашиваемой информации.

ставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники муниципального 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 осуществляют муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Арамильского городского округа».

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

11. При предоставлении муниципальным 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 Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия;

ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;

отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую 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 муниципального архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса в муниципальном архиве.

С учетом обращения заявителя через ГБУ СО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, предоставляющим муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном 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 Арамильского городского округа в сети Интернет по адресу: www.aramilgo.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Администрация Арамильского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет.

Ичерпывающий 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 заявителем представляет запрос в муниципальный архив или в ГБУ СО «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявителя должен представлять самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

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 и/или электронный 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. Образец запроса прилагается (приложение № 1).

Данный перечень является ичерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявителем 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 муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через ГБУ СО «МФЦ», 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.

Ичерпывающий 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. 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 муниципальных услуг, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и 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»;

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, по данным заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или муниципального архива), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявител об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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 муниципального архива.

Ичерпывающий 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:

неправильное заполнение запроса, указанного в п. 16 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 16 настоящего регламента;

заполнение запроса, указанного в п. 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Ичерпывающий 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:

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

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;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности 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;

если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Официально

Муниципальный архив осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематического запроса организации или гражданина безвозмездно.

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. Услуги, 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 муниципальном архиве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» (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 муниципальный архив, при обращении лично, через ГБУ СО «МФЦ» (при возможности).

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, муниципальный 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 муниципальный архив.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 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, 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, обеспечивается:

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:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников муниципального архива, предоставляющих муниципальные услуги.

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

Места ожидания и информирования обеспечиваются скамьями (банкетками), информационными стендами.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»

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 получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;

6) 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 должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального 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 взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 89 настоящего регламента.

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса

в муниципальный архив в электронной форме, либо на бумажных носителях

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:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте муниципального архива;

при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения обеспечение предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в муниципальный

архив, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы ГБУ СО «МФЦ».

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 ГБУ СО «МФЦ»

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 руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, 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 муниципальный архив посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через ГБУ СО «МФЦ», на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в муниципальный архив письменный запрос заявителя регистрируется сотрудником муниципального архива, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству муниципального архива.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в день его поступления в муниципальный архив.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

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

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

43. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

44. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в государственном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

45. Муниципальный 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 сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального 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 муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителюдается соответствующая рекомендация.

51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный 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 муниципального архива.

Подготовка и направление ответа заявителю

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

55. Работник муниципального 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 прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

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 руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.

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 и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

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

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через ГБУ СО «МФЦ», направляется в ГБУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет, после истечения срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через ГБУ СО «МФЦ», направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются муниципальным архивом в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального 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 муниципальным 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 руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, 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.

Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный 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, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, 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 и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в день его поступления в муниципальный архив.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального 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 муниципальным архивом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

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

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

71. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в государственном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Муниципальный архив посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает 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.

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 сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального 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 муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном 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, муниципальный 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 муниципального архива.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

83. Работник муниципального 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) несопадение 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, несопадения 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 прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

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 руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

84. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется ответственный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную выписку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.

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 не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается (время выдачи назначается при приеме запроса при личном обращении) 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 на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

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, после истечения срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» 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 ГБУ СО «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»;

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

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»

90. ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о месте нахождения муниципального архива, режиме работы и контактных телефонах муниципального архива.

91. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги муниципальным архивом,

а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником ГБУ СО «МФЦ» заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником ГБУ СО «МФЦ»

в муниципальном архиве любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Муниципальный архив направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» передает информацию заявителю.

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

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в ГБУ СО «МФЦ».

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник ГБУ СО «МФЦ» отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник ГБУ СО «МФЦ» выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса на предоставление муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

95. Поступивший в ГБУ СО «МФЦ» письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

96. При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в муниципальный архив оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

97. Работник ГБУ СО «МФЦ» 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;

98. ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление принятого запроса в муниципальный архив в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

99. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса за-

явителя и направление запроса в муниципальный архив.

Формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

100. 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 муниципальных услуг, отсутствуют.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в муниципальном архиве не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

102. Работник ГБУ СО «МФЦ» регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе ГБУ СО «МФЦ».

В случае получения электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок

из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник ГБУ СО «МФЦ» составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов

на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

103. Работник ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

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

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

106. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе ГБУ СО «МФЦ».

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

107. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

108. Работник муниципального архива, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

110. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник муниципального архива 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 муниципального архива.

111. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник муниципального архива письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток 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 муниципального архива.

112. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального архива, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным архивом осуществляется Администрацией Арамильского 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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

Ответственность муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. 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

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципального 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.

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

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

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

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

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами и работниками, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном 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

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, жалоба подается для рассмотрения в муниципальный архив по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

Жалобу на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников также возможно подать в Администрацию Арамильского городского округа.

120. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ» в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

121. Муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стенах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах муниципального архива, Арамильского городского округа, ГБУ СО «МФЦ» (<http://mfc66.ru/>) и учредителя ГБУ СО «МФЦ» (<http://dis.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

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

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018

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

Распоряжение Главы Арамильского городского округа от 14.11.2016 № 116 «О назначении ответственного лица за работу в Федеральной государственной информационной системе досудебного обжалования»;

Приказ МКУ «Муниципальный архив Арамильского городского округа» от 04.03.2019 № 6 «О назначении лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб».

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы

на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

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

МКУ «Муниципальный архив Арамильского городского округа»

Запрос
(на предоставление муниципальной услуги)

1. _____
Наименование юридического лица (на бланке организации), для граждан–фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)⁴
2. _____
Почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса⁵
3. _____
Интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации⁶

Предложения, замечания, рекомендации по Регламенту могут направляться на электронную почту МКУ «Муниципальный архив Арамильского городского округа» aramilarchiv@mail.ru

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 23.07.2019 № 427

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 01.12.2017 № 528 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамильского городского округа»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», на основании протоколов заседаний комиссии по разработке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамильского городского округа № 1 от 05.06.2019, № 2 от 04.07.2019, в соответствии со статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЮ:

1. Приложение № 1 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 01.12.2017 № 528 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамильского городского округа» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 23.07.2019 № 427

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамильского городского округа

Но- мер стро- ки	Учет- ный номер места разме- щения не- стаци- онар- ного торго- вого объ- екта	Адресные ориентиры места раз- мещения нестаци- онарного торго- вого объ- екта (гео- графические координаты)	Вид не- стаци- онарного торгового объекта	Специали- зация нестаци- онарного торгового объекта	Площадь нестаци- онарного торгово- го объ- екта (ква- дратных метров)	Соб- ственник земельного участка, на котором расположен нестаци- онарный торговой объект	При- над- леж- ность к субъ- ектам малого или сред- него пред- при- нима- тель- ства	Период, на который планиру- ется раз- мещение нестаци- онарного торгового объекта (начало и окончание периода)	Статус места раз- мещения нестаци- онарного торгового объекта (дейст- вующее, перспек- тивное)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Гарнизон (56.695795 60.790092)	Павильон в составе остановоч- ного ком- плекса	Предприятие быстрого пи- тания	20/16	муници- пальная		2018-2025	существу- ющее
2	2	1 Мая, 12 а (56.696880 60.831957)	Павильон	Непродово- льственные то- вары (цветы)	55,0	муници- пальная		2019-2026	перспек- тивное
3	3	1 Мая, 60 е (56.89982 60.836204)	Павильон в составе остановоч- ного ком- плекса	Продово- льственные товары	20/20	муници- пальная		2018-2025	существу- ющее
4	4	1 Мая, 11 в (56.697800 60.832626)	Павильон	Непродо- вольственные товары	20	муници- пальная		2018-2025	существу- ющее
5	5	1 Мая, 11 в (56.697708 60.832806)	Павильон	Продово- льственные сельскохоз- яйственные товары	20	муници- пальная		2019-2026	перспек- тивное
6	6	Заводская, 20 56.683289 60.984405	Павильон	Смешанные товары	20,0	муници- пальная		2019-2026	перспек- тивное

4 При смене имени, фамилии указать действующую фамилию, имя и все изменения.

5 Для оперативности рекомендуем написать контактный телефон (при наличии)

6 Рекомендуется четко указать период запрашиваемой информации.

76	7	пер. Речной, (56.696258 60.863696)	Павильон в составе остановоч- ного ком- плекса	Предприятие быстрого пи- тания	20/10	неразгра- ниченная собствен- ность		2018-2025	существо- ющее
8	8	Рабочая, 108 в (56.7011911 90.845320)	Павильон	Продово- льственные товары, ово- ши-фрукты	20,0	муници- пальная		2018-2025	существо- ющее
9	9	1 Мая, 16 а (56.695881 60.833321)	Павильон в составе остановоч- ного ком- плекса	Непродо- вольственные товары	20/10	неразгра- ниченная собствен- ность		2018-2025	перспек- тивное
10	10	Пролетар- ская левее ул. Про- летарская, 78 а (56.715687 56.716033)	Трейлер- купава	Предприятие быстрого пи- тания	20,0	неразгра- ниченная собствен- ность		2019-2026	перспек- тивное
11	11	Пролетар- ская, 82 (56.716033 60.828032)	Павильон	Предприятие быстрого пи- тания	20,0	неразгра- ниченная собствен- ность		2019-2026	перспек- тивное

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 17.07.2019 № 751

Об организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях Арамильского городского округа в первом полугодии 2019/2020 учебного года

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 05 марта 2014 года № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области», статьей 22 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», в целях совершенствования системы организации и улучшения качества питания, укрепления здоровья и профилактики хронических заболеваний детей, обеспечения полноценным питанием обучающихся, создания равных условий получения образования обучающимися из различных социальных слоев населения Арамильского городского округа, руководствуясь статьей 28 Устава Арамильского городского округа,

ПОСТАНОВЛЕНИЮ:

1. Установить на первое полугодие 2019/2020 учебного года в соответствии с рекомендуемыми нормами потребления продуктов питания, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», возрастом детей, цен на продукты питания на 2019 год стоимость питания за счет родительских средств, за счет средств субсидии, выделенной Арамильскому городскому округу из областного бюджета на обеспечение питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях на 2019 год:

- 1.1. среднемесячную стоимость одноразового питания учащихся начальных классов не более 65 (Шестьдесят пять) рублей в день на одного обучающегося;
- 1.2. среднемесячную стоимость одноразового питания учащихся 5-11 классов не более 75 (Семидесяти пять) рублей в день на одного обучающегося;
- 1.3. среднемесячную стоимость двухразового питания учащихся начальных классов не более 140 (Ста сорока) рублей в день на одного обучающегося (65 рублей завтрак, 75 рублей обед);
- 1.4. среднемесячную стоимость двухразового питания учащихся 5-11 классов не более 150 (Ста пятидесяти) рублей в день на одного обучающегося (75 рублей завтрак, 75 рублей обед).

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций Арамильского городского округа (О.Н. Пинигина, Г.П. Иванова, Н.В. Анкудинова):

2.1. обеспечить организацию горячего питания (горячий завтрак или горячий обед): учащихся начальных классов, учащихся 5-11 классов (детей-сирот; детей, оставшихся без попечения родителей; детей из многодетных семей и из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области) – за счет средств субсидии, выделенной Арамильскому городскому округу из областного бюджета на обеспечение питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях на 2019 год; остальных учащихся – за счет родительских средств;

3.2. обеспечить организацию двухразового питания: обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе, детей-инвалидов – за счет средств субсидии, выделенной Арамильскому городскому округу из областного бюджета на обеспечение питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях на 2019 год; остальных учащихся – за счет родительских средств;

3.3. взять под личный контроль вопросы организации качества питания и использования бюджетных средств, направленных из областного бюджета на организацию питания;

3.4. организовать проведение работы по формированию культуры здорового питания с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

3.5. расходы на предоставление питания осуществлять исходя из фактического посещения обучающимися общеобразовательных организаций.

3. Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Свердловской области «Арамильская городская больница» (А.И. Рожин):

3.1. постоянно проводить обучение медицинских работников, закрепленных за муниципальными общеобразовательными организациями, по вопросам организации рационального питания;

3.2. осуществлять разъяснительную работу в муниципальных общеобразовательных организациях и средствах массовой информации по вопросам рационального питания;

3.3. обеспечить осуществление медицинскими работниками, закрепленными за муниципальными общеобразовательными организациями, постоянного контроля за соблюдением санитарных правил хранения, приготовления и сроков реализации пищевых продуктов, используемых при приготовлении пищи для обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, а также за качеством приготовления пищи.