

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА



16+

№ 28 от 8 мая 2026 года

ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Постановление администрации Верховажского муниципального округа от 04.05.2026 № 350 «Об утверждении порядка предоставления меры социальной поддержки в виде предоставления денежной выплаты отдельной категории граждан в связи с проведением специальной военной операции»

В соответствии с Федеральными законами от 17.07.1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решением Представительного Собрания Верховажского муниципального округа от 23.04.2026 года № 22 «Об установлении меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок предоставления единовременной денежной выплаты лицам, оказавшим содействие в заключении гражданином, состоящим на воинском учете в военном комиссариате Сямженского, Верховажского, Вожегодского и Харовского округов Вологодской области, контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации через пункт отбора на военную службу по контракту в г. Вологде и способствующим привлечению от Верховажского муниципального округа граждан на военную службу по контракту согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

4. Постановление разместить на официальном сайте администрации Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление действует до 31.12.2026 года.

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 04.05.2026 года № 350

ПОРЯДОК

предоставления единовременной денежной выплаты лицам, оказавшим содействие в заключении гражданином, состоящим на воинском учете в военном комиссариате Сямженского, Верховажского, Вожегодского и Харовского округов Вологодской области, контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации через пункт отбора на военную службу по контракту в г. Вологде и способствующим привлечению от Верховажского муниципального округа граждан на военную службу по контракту
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия предоставления меры социальной поддержки, указанной в пункте 1 решения Представительного Собрания Верховажского муниципального округа от 23 апреля 2026 года № 22 «Об установлении меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции» (далее - решение) (далее - единовременная денежная выплата).

2. Право на получение единовременной денежной выплаты имеют лица, являющиеся гражданами РФ, достигшие возраста 18 лет, оказавшие содействие (обеспечившие поиск гражданина для заключения контракта и полное его сопровождение до момента заключения контракта о прохождении военной службы, в т.ч. оказание помощи в оформлении необходимых документов, прибытии в военный комиссариат и (или) пункт отбора для заключения контракта) в заключении гражданином, состоящим на воинском учете в военном комиссариате Сямженского, Верховажского, Вожегодского и Харовского муниципальных округов Вологодской области, контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации через пункт отбора на военную службу по контракту в г. Вологде и способствующим привлечению от Верховажского муниципального округа граждан на военную службу по контракту (далее - заявитель).

Военнослужащие и сотрудники военных комиссариатов не имеют права на получение единовременной денежной выплаты.

3. Единовременная денежная выплата выплачивается однократно в размере 30 000,00 (тридцать тысяч) рублей с учетом налога на доходы физических лиц за каждое лицо, в отношении которого заявителем оказано содействие в привлечении на военную службу по контракту от Верховажского муниципального округа.

4. Уполномоченным органом по предоставлению единовременной денежной выплаты является администрация Верховажского муниципального округа (далее – уполномоченный орган). Структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за сбор и подготовку документов, являющихся основанием для предоставления единовременной денежной выплаты, является отдел по мобилизационной работе, делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и безопасности населения администрации Верховажского муниципального округа (далее – Отдел).

5. Для получения выплаты заявитель подает в уполномоченный орган через Отдел следующие документы:

а) заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о личности заявителя;

в) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

г) данные об идентификационном номере налогоплательщика;

д) сведения о номере счета, открытом в кредитной организации, для перечисления денежной выплаты.

6. Заявление представляется в Отдел после поступления гражданина, состоящего на воинском учете в военном комиссариате Сямженского, Верховажского, Вожегодского и Харовского округов Вологодской области (в отношении которого заявителем оказано содействие в привлечении на военную службу по контракту (далее - гражданин), в пункт отбора на военную службу по контракту в г. Вологде.

7. Копии документов представляются заявителем с одновременным предъявлением их подлинников либо заверенными нотариально. При проверке копий документов специалист Отдела делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю.

8. При обращении в уполномоченный орган заявитель дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» на бланке, предоставленном специалистом Отдела, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Отдел обеспечивает прием и регистрацию заявления и представленных документов в день обращения заявителя.

10. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, специалист Отдела направляет любым способом запрос:

- в военный комиссариат Сямженского, Верховажского, Вожегодского и Харовского округов Вологодской области - о предоставлении сведений, подтверждающих факт оказания заявителем содействия в заключении гражданином контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации через пункт отбора на военную службу по контракту в г. Вологде;

- в пункт отбора на военную службу по контракту Министерства обороны Российской Федерации в г. Вологде - о предоставлении информации о поступлении гражданина на военную службу по контракту и прибытии его к месту прохождения военной службы с приложением приказа (выписки из приказа) начальника пункта отбора на военную службу по контракту Министерства обороны Российской Федерации в г. Вологде (лица, его замещающего) о заключении гражданином контракта о прохождении военной службы.

11. Отдел контролирует поступление ответа на запрос в течение срока принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты, установленного пунктом 13 настоящего Порядка.

12. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты являются:
- а) непредставление или представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пунктах 5, 7 настоящего Порядка;
 - б) несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 2 настоящего Порядка;
 - в) представление заявителем документов, содержащих неполные сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты;
 - г) отсутствие подтверждения сведений, указанных в запросах, направляемых в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

13. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты оформляется постановлением уполномоченного органа, принимаемого в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем и направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия посредством почтового направления, письмом по электронной почте по адресу, указанному в заявлении или непосредственного вручения под роспись.

14. На основании представленных заявления и документов, указанных в пунктах 5, 7, а также сведений, полученных в ответ на запросы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, уполномоченным органом формируется личное дело получателя единовременной денежной выплаты. К личному делу приобщается решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении.

15. Отдел обеспечивает хранение личного дела получателя единовременной денежной выплаты в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

16. Единовременная денежная выплата перечисляется МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений Верховажского муниципального округа» в течение 10 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения о предоставлении выплаты на расчетный счет получателя.

17. МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений Верховажского муниципального округа» размещает информацию о назначении единовременной денежной выплаты в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

18. Единовременная денежная выплата осуществляется за счет средств бюджета Верховажского муниципального округа.

Приложение 1
к Порядку

Главе Верховажского муниципального округа

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____

(адрес места регистрации по месту жительства)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении единовременной денежной выплаты

цифровая платформа в социальной сфере".

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

настоящим даю свое согласие на обработку информации администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (адрес: с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается мною для целей рассмотрения вопроса предоставления единовременной денежной выплаты администрацией Верховажского муниципального округа Вологодской области и распространяется на следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество _____
Занимаемая должность _____

Дата рождения: _____
ИНН _____

Страховое свидетельство
обязательного пенсионного страхования _____

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), опубликование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования представленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Постановление администрации Верховажского муниципального округа от 04.05.2026 № 360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 11.03.2026 № 177 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Верховажского муниципального округа», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 27.02.2023 № 275 «Об утверждении административного регламента «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела правового управления администрации Верховажского муниципального округа Платову Е.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

5. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 04.05.2026 года № 360

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве администрации Верховажского муниципального округа, по запросам социально-правового характера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Верховажского муниципального округа, ее структурным подразделением – архивным отделом правового управления, муниципальной услуги по информационному обеспечению на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении муниципальной услуги относятся:

- физические лица;
- юридические лица;
- уполномоченные в соответствии с действующим законодательством

представители заявителей.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, представителю заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителей, представителей заявителей, сведения о которых размещаются Уполномоченным органом в реестрах госуслуг и публикуются на Едином, Региональном порталах.

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которыми заявителю, представителю заявителя

будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования согласно таблице приложения 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Информационное обеспечение на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Верховажского муниципального округа, ее структурным подразделением – архивным отделом правового управления администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области;

МФЦ по месту жительства заявителя - *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).*

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются направленные заявителю: информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии (далее – запрашиваемые документы);

уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

уведомление, содержащее рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

2.3.2. Документами, содержащими результат предоставления муниципальной услуги, являются: информационное письмо на официальном бланке Уполномоченного органа;

архивная справка, архивная выписка, архивная копия - составленная на официальном бланке Уполномоченного органа, содержащая название «Архивная справка»/ «Архивная выписка» и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых составлена, либо архивная копия с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенные руководителем Уполномоченного органа;

уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомление, содержащее рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (далее – запрашиваемые документы), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма на официальном бланке Уполномоченного органа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя получают посредством Единого портала, дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в запросе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе независимо от категории (признаков) заявителя, представителя заявителя составляет 30 календарных дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).*

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.7.1. Запрос регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в Платформе государственных сервисов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используется Платформа государственных сервисов.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним гражданам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

2.10.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ имеется (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, размещенного Уполномоченным органом в Платформе государственных сервисов, в МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*) имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель, представитель заявителя должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса приведена в приложении 5 к административному регламенту.

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности электронной подписи

2) в запросе отсутствует информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) физического лица, почтового и (или) электронного адреса пользователя и тема запроса;

3) запрос не поддается прочтению;

4) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

5) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо 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 государственный орган, орган местного самоуправления, организацию);

6) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников (государственных, муниципальных служащих), а также членов их семей;

7) у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителей приведен в приложении 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) профилирование заявителя;

б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) приостановление предоставления муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

е) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Для проведения профилирования заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анкетирование заявителя, представителя заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, представителя заявителя, осуществляемое в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, представителей заявителей.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), в форме устного опроса и предварительной оценки представленных запроса и документов;

посредством заполнения заявителем, представителем заявителя интерактивной формы запроса на Едином портале;

при поступлении документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, электронной почтой путем предварительного анализа представленных заявки и документов.

3.2.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя, представителя заявителя приведены в таблице приложения 2 к административному регламенту.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Перечень документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, представителя заявителя, а также способы подачи запроса и документов приведены в приложении 3 к административному регламенту.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)*:

а) в зависимости от способа подачи запроса устанавливает личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)* устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче запроса посредством Единого портала заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при направлении запроса и документов почтовым отправлением, по электронной почте проверка сведений о личности заявителя, представителя заявителя, документе, удостоверяющем личность, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

б) проверяет наличие полномочий представителя заявителя, предусмотренных пунктом 3 раздела I приложения 3 к административному регламенту;

в) проверяет наличие прилагаемых к запросу документов в соответствии с разделом I приложения 3 к административному регламенту;

г) в случае если с запросом представлены подлинники документов либо не заверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя незамедлительно в день их представления заявителем, представителем заявителя.

3.3.3. Специалист МФЦ *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)*, ответственный за прием документов передает запрос и документы должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления запроса и документов в МФЦ *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)*.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов отсутствуют.

Прием Уполномоченным органом, МФЦ *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)* запроса и документов осуществляется по выбору заявителя, представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.5. Регистрация запроса и документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации запроса и документов составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае если не были представлены документы, предусмотренные приложением 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в запросе, представленных документах, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня получения запроса и документов направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в МВД России с использованием видов сведений «Запрос паспортного досье по установочным данным или по реквизитам документа», «Проверка действительности паспорта (расширенная)», «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на

территории Российской Федерации)/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня из ФГИС ЕРН – в ФНС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Перечня – в ФНС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице».

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения запроса и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны запрос и документы, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи не проводится.

3.6.2. Если в случае проверки электронной подписи заявителя на документах, предусмотренных разделом I приложения 3 к административному регламенту, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.1 административного регламента готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке Уполномоченного органа с указанием причин отказа перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае поступления запроса и документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней проверяет запрос и все поступившие документы (сведения), на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 к административному регламенту.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 к административному регламенту, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней после дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 к административному регламенту, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 16 календарных дней после дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента готовит решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 27 календарных дней.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) в день принятия решения:
 - а) заносит решение в Платформу государственных сервисов;
 - б) направляет уведомление о принятом решении и решение посредством Единого портала;
- 2) дополнительно в течение 3 календарных дней направляет (вручает) решение способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в запросе.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя, представителя заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется посредством Единого портала.

Приложение 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характер;

Уполномоченный орган – администрация Верховажского муниципального округа, ее структурное подразделение – архивный отдел правового управления администрации Верховажского муниципального округа;

муниципальная услуга - муниципальная услуга по информационному обеспечению на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характер;

представитель заявителя - уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

категория (признак) - группа заявителей, объединенных общими характеристиками (признаками) и результатом, за которым они обратились в рамках предоставления муниципальной услуги;

реестры госуслуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области»;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Вологодской области;

Платформа государственных сервисов - федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ФГИС ЕРН - федеральная государственная информационная система «Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации»;

ФНС - Федеральная налоговая служба;

уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа - руководитель либо уполномоченное им должностное лицо Уполномоченного органа;

Федеральный закон № 63-ФЗ - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон № 125-ФЗ - Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

1 экз. - 1 экземпляр документов.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Физический лица	А
2.	Юридические лица	Б
3.	Представители заявителей	В

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов (информации)	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А, Б, В,	Запрос	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 5 к административному регламенту
2.	А	Документ, удостоверяющий личность	Лично, оригинал 1 экз.	-
3.	В	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал/копия 1 экз.	-
II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А	Документ, удостоверяющем личность физического лица	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал/копия 1 экз.	-
2.	А, В	Документ, подтверждающий личность заявителя, представителя заявителя	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал/копия 1 экз.	-

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
I. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	-
II. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
III. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности электронной подписи	А, Б, В
2.	В запросе отсутствует информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) физического лица, почтового и (или) электронного адреса пользователя и тема запроса	А, Б, В
3.	Запрос не поддается прочтению	А, Б, В
4.	Ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию)	А, Б, В
5.	Запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо 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 государственный орган, орган местного самоуправления, организацию)	А, Б, В
6.	В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников (государственных, муниципальных служащих), а также членов их семей	А, Б, В
7.	У пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).	А, Б, В

Приложение 5
к административному регламенту

Начальнику _____
указать наименование муниципального архива

(структурного подразделения органа местного самоуправления
по архивной работе)

(сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество
(при изменении данных – ФИО до изменения)
физического лица; полно для наименование
для юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя- для физического лица;
ИНН ОГРН- для юридических лиц, ИП).

(адрес места регистрации, места жительства-
для физических лиц; адрес места нахождения _____ – для
юридического лица)
дата рождения _____
тел. _____

ЗАПРОС
о предоставлении архивной информации

Прошу предоставить архивную информацию _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать в виде:
(отметить нужное)

☐	архивной справки
☐	архивной выписки
☐	архивной копии
☐	информационного письма

Результат муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

☐	Выдать уполномоченным органом
☐	Выдать в МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)
☐	Направить почтовым отправлением по адресу _____
☐	Направить в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с _____ (дата) на весь срок предоставления муниципальной услуги.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

**Постановление администрации Верховажского муниципального округа от 06.05.2026 № 365
«Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства»»**

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 29.07.2024 года № 726 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения "Служба благоустройства", согласно приложению к настоящему постановлению.

Установление в Учреждении системы оплаты труда в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением, производится в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на эти цели в бюджете Верховажского муниципального округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 06.08.2024 года.

3. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 06.05.2026 года № 365

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"СЛУЖБА БЛАГОУСТРОЙСТВА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства» (далее Положение, Учреждение)

1.2. Положение включает в себя:

- а) порядок определения окладов (должностных окладов) работников Учреждения;
- б) перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;
- в) перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;
- г) порядок и размеры оплаты труда руководителя, заместителя руководителя;
- д) порядок формирования фонда оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными правовыми актами, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих;
- государственных гарантий при оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- настоящего Положения.

1.4. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от объема выполненных работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2. Порядок определения окладов (должностных окладов) работников Учреждения

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются должностные оклады, которые формируются на основе применения к минимальным размерам окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, установленным законом Вологодской области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области» с последующими изменениями, отраслевого коэффициента и коэффициента квалификационного уровня.

Должностной оклад работника рассчитывается как произведение минимального размера оклада (должностного оклада), установленного указанным законом области, отраслевого коэффициента и коэффициента квалификационного уровня.

2.2. Отнесение должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих Учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" и от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", приказом Министерства промышленности и торговли РФ от 16.05.2025 N 423-ст «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

2.3. Размеры минимальных окладов работников общеотраслевых должностей определяются на основе отнесения общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих к профессиональным квалификационным группам в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Минимальный оклад (должностной оклад) по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливается согласно таблице 1 Положения.

Таблица 1

Профессиональная квалификационная группа/профессиональный стандарт	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»; Должности и профессии первого уровня	2068,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»; Должности и профессии второго уровня	2405,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»; Должности и профессии третьего уровня	4253,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»; Должности четвертого уровня	5400,0

2.4. Отраслевые коэффициенты устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Должности, профессии, отнесенные к	Размер отраслевого коэффициента
--	------------------------------------	---------------------------------

	квалификационным группам	
Общепромышленные должности служащих второго уровня	Механик, мастер участка, заведующий хозяйством	1,17-1,35
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	Экономист, бухгалтер	1,27-1,43
Общепромышленные должности служащих четвертого уровня	Главный инженер, директор филиала, структурного подразделения	1,38-1,65
Общепромышленные профессии рабочих первого уровня	Рабочий по благоустройству, уборщик служебных помещений	1,16
Общепромышленные профессии рабочих второго уровня	Водитель автомобиля, тракторист, слесарь по ремонту автомобилей, машинист дорожно-транспортных машин	1,21

2.5. Коэффициенты квалификационного уровня устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должности, профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент квалификационного уровня
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, должности, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	3,10
	3 квалификационный уровень	Заведующий, прораб, управляющий отделением, участком	3,15
	4 квалификационный уровень	Мастер участка, механик	3,20
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	1 квалификационный уровень	Бухгалтер, экономист, инженер управления производством	1,15
	4 квалификационный уровень	Должности, по которым устанавливается наименование "ведущий"	1,25
	5 квалификационный уровень	Главный специалист, заместитель главного бухгалтера	1,30

ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	1 квалификационный уровень	Начальник технического отдела	1,10
	2 квалификационный уровень	Главный инженер	1,20
	3 квалификационный уровень	Директор, заведующий филиалом, структурного подразделения	1,36
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	1 квалификационный уровень	Рабочий по благоустройству, уборщик служебных помещений	1,50
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля, тракторист, слесарь по ремонту автомобилей	1,80
	2 квалификационный уровень	Машинист автогрейдера	2,00

3. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения

В Учреждении устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Работникам Учреждения устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты устанавливаются работникам в размере и на срок, которые определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размеры доплат могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

3.2.2. Доплата за работу в ночное время.

Доплата производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере до 50 процентов должностного оклада за час работы.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году. Конкретный размер доплаты определяется коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.2.3. Доплата за сверхурочную работу.

Доплата за сверхурочную работу устанавливается в следующем размере: за первые два часа работы - не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера части должностного оклада за час работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретный размер доплаты определяется коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.2.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной части должностного оклада за день работы сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада за день работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части должностного оклада за час работы сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада за час работы сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры доплаты устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

3.3. Выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентном отношении, применяются к должностным окладам работников без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

3.4. Работникам Учреждения устанавливаются иные выплаты компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством.

4. Выплаты стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения

В Учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Критериями определения размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы являются:

- а) интенсивность и напряженность работы;
- б) соблюдение сроков оказания услуг;
- в) сложность выполняемых работ.

Выплата устанавливается на определенный период времени и выплачивается за фактически отработанное время. Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу; максимальный размер выплаты не ограничен.

Решение об установлении размера выплаты и срока, на который выплата назначается, принимается руководителем Учреждения в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Выплата за стаж работы производится в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в % к должностному окладу
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 лет и выше	30

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются:

- а) время работы в Учреждении (с учетом предыдущих реорганизаций и переименований);
- б) периоды работы на предприятиях, в учреждениях и организациях всех форм собственности на должности, равноценной или аналогичной занимаемой;
- в) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в

трудовых отношениях с учреждением.

Стаж работы руководителя устанавливается учредителем Учреждения.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, исчисляется комиссией по установлению ежемесячных надбавок к должностным окладам за выслугу лет.

Состав комиссии утверждается директором Учреждения.

Основным документом для исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, а также другие документы, удостоверяющие наличие стажа, дающего право на указанную выплату.

Назначение выплаты производится на основании приказа директора Учреждения на основании решения комиссии по установлению стажа.

Если у работника право на установление или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, надбавка за выслугу лет устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

Выплаты за стаж работы производятся с момента возникновения права на получение надбавки за стаж работы.

4.3. Надбавка за категорию водителей

За наличие категорий "В", "С", "D", "Е" - в размере 20 процентов от должностного оклада;

за наличие категорий "В", "С", "Е" или "В", "С", "D" - в размере 10 процентов от должностного оклада. Решение об установлении выплаты принимается руководителем Учреждения.

4.4. Премияльные выплаты по итогам работы

4.4.1. Премирование производится с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год; премии к профессиональным праздникам.

При премировании учитываются:

а) результаты деятельности Учреждения, учитываемые на основе установленных коллективным договором, локальными нормативными актами количественных и качественных показателей;

б) добросовестное исполнение работником должностных обязанностей в соответствующем периоде;

в) инициатива, творчество и применение современных форм и методов организации труда;

г) качественная подготовка документов, отчетности.

Конкретный размер премии может определяться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу, максимальный размер выплат не ограничен.

Премии по итогам работы за соответствующий период выплачиваются с учетом фактически отработанного времени.

Премирование работников Учреждения осуществляется на основе локальных нормативных актов организации.

Премияльные выплаты производятся по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда по согласованию с Финансовым управлением администрации Верховажского муниципального округа.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ

4.5.1. Ежемесячная выплата за качество выполняемых работ

Критериями установления доплаты за качество выполняемых работ являются:

а) выполнение особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки;

б) соблюдение требований административных регламентов, правил, стандартов и иных нормативных документов при предоставлении услуг;

в) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

г) соблюдение установленных сроков оказания услуг.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, максимальный размер выплат не ограничен.

Решение об установлении размера доплаты и срока, на который доплата назначается, принимается руководителем Учреждения в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

4.6. Стимулирующие выплаты, устанавливаемые в процентном отношении, применяются к должностным окладам работников без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.7. Выплаты стимулирующего характера назначаются на основании решения руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

5. Порядок и размеры оплаты труда руководителя, заместителя руководителя

5.1. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю Учреждения определяются учредителем Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

5.2. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается в кратном отношении к среднему должностному окладу персонала Учреждения и составляет до четырех размеров указанного среднего должностного оклада.

5.3. Размеры должностных окладов заместителя руководителя Учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения и определяются трудовым договором.

5.4. Руководителю, заместителю руководителя Учреждения с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.5. Руководителю Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- а) выплата за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- б) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- в) выплата за качество выполняемых работ;
- г) премиальные выплаты по итогам работы.

5.5.1. Выплаты за непрерывный стаж, выслугу лет работы руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с пунктом 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

5.5.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается ежемесячно.

Критериями определения размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы являются:

- 1) интенсивность и напряженность работы;
- 2) соблюдение сроков оказания услуг;
- 3) сложность выполняемых работ.

Размер выплаты может устанавливаться в пределах фонда оплаты труда как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу; максимальный размер выплаты не ограничен.

5.5.3. Выплата за качество выполняемых работ выплачивается с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, максимальный размер выплат не ограничен, начисляется в пределах фонда оплаты труда.

5.5.4. Премии по итогам работы:

премия по итогам работы за период - месяц, квартал, полугодие, год.

Премирование по итогам работы за период производится с целью поощрения руководителя Учреждения за общие результаты труда.

При премировании учитываются:

- а) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса, а также уставной деятельности Учреждения;
- б) достижение и превышение плановых показателей работы Учреждения;
- в) результаты деятельности Учреждения, учитываемые на основе количественных и качественных показателей.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу в пределах фонда оплаты труда.

5.5.5. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения осуществляются с учетом результатов деятельности Учреждения на основании решения Учредителя.

5.6. Заместителю директора Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.7. Установить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя директора, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, к среднемесячной заработной плате работников (без учета заработной платы руководителя, заместителя, главного инженера, главного бухгалтера) в размере от 1 до 3.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения

6.1. Фонд оплаты труда работников формируется за счет средств бюджета Верховажского муниципального округа исходя из численности работников, предусмотренной штатным расписанием, в соответствии с настоящим Положением с учетом:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

6.2. На оплату труда работников Учреждения направляются средства из бюджета Верховажского муниципального округа в пределах фонда оплаты труда.

Размер средств на оплату труда работников Учреждения из бюджета Верховажского муниципального округа определяется Финансовым управлением администрации Верховажского муниципального округа.

6.3. За счет экономии фонда оплаты труда работников Учреждения могут производиться дополнительные выплаты: материальная помощь при достижении юбилейной даты (50, 55, 60 лет и далее через каждые 5 лет), в связи со смертью близких родственников, при рождении ребенка, в связи с регистрацией брака, в других случаях, определенных коллективным договором. Для определения экономии фонда оплаты труда Учреждение предоставляет в Финансовое управление расчет для согласования выплат.

Конкретный перечень выплат и их размеры устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

7. Отпуска работников Учреждения

7.1. Отпуска работникам Учреждения предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа от 08.05.2026 № 366 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального округа от 08.02.2023 № 219»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Вологодской области от 01.03.2010 года № 178 «Об утверждении Реестра административно-территориальных единиц «Вологодской области», руководствуясь Уставом Верховажского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верховажского муниципального округа от 08.02.2023 № 219 «Об утверждении Перечня малонаселенных и труднодоступных населенных пунктов Верховажского муниципального округа» следующие изменения:

1.1. Изложить приложение 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

3. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1
к постановлению администрации
Верховажского муниципального округа
от 08.05.2026 года № 366

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 08.02.2023 года № 219

Перечень малонаселенных и (или) труднодоступных населенных пунктов
Верховажского муниципального округа

Наименование сельсовета	№	Населенный пункт
Олюшинский	1	д. Боровская
Верховский	2	д. Основинская
	3	д. Родионовская
	4	д. Киселево
Коленгский	5	д. Григоровская (летний период)
	6	д. Удальцовская (летний период)
	7	д. Феклуха (исключена с 01.04.2026)
	8	д. Ногинская
Сибирский	9	д. Анисимовская
	10	д. Харитоновская
	11	д. Елисеевская
	12	д. Ворониха
Липецкий	13	д. Горка
	14	д. Гридино
	15	д. Ивонино
	16	д. Никулинская
	17	д. Плесо
	18	д. Светильново
	19	д. Семеновская
	20	д. Ивановская (включена с 01.05.2026)
Наумовский	21	д. Абакумовская
	22	д. Афонинская
	23	д. Безымянная
	24	д. Большедворская
	25	д. Большое Ефимово
	26	д. Дудорово
	27	д. Звеглевицы
	28	д. Истопочная
	29	д. Костюнинская (исключена с 01.05.2026)
	30	д. Моисеевская
	31	д. Потуловская
	32	д. Яльничевская
Климушинский	33	д. Боровина
	34	д. Вахрушево
	35	д. Леоновская (исключена с 01.05.2026)
	36	д. Мартыновская
	37	д. Петровская
	38	д. Самово (исключена с 01.05.2026)
Терменгский	39	д. Каличье

	40	д. Пахомовская
	41	д. Клыково
	42	д. Коптяевская
	43	д. Мотовилово
	44	д. Папинская
Нижне-Кулойский	45	д. Бревновская
	46	д. Высотинская (исключена с 01.05.2026)
	47	д. Герасимовская
	48	д. Другосимоновская
	49	д. Дуравинская
	50	д. Клюкинская (исключена с 01.05.2026)
	51	д. Симоновская
	52	д. Титовская (включена с 01.05.2026)
Верхнетерменгский	53	д. Великодворская
Чушевицкий	54	д. Заболотье
	55	д. Новая Деревня
	56	д. Пукирево
	57	д. Ростово
	58	д. Фоминогорская
	59	д. Владыкина Гора
Шелотский	60	д. Афонинская
	61	д. Большое Погорелово
	62	д. Гарманово
	63	д. Горка-Назаровская
	64	д. Денисовская
	65	д. Дресвянка
	66	д. Макаровская
	67	д. Петраковская
	68	д. Чавровская

**Постановление администрации Верховажского муниципального округа от 08.05.2026 № 367
«О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального округа
от 23.04.2024 № 421»**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Вологодской области от 01.03.2010 года № 178 «Об утверждении Реестра административно-территориальных единиц Вологодской области», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верховажского муниципального округа от 23.04.2024 года № 421 «Об утверждении Перечня малонаселенных и труднодоступных населенных пунктов Верховажского муниципального округа, имеющих действующий социально значимый магазин» следующие изменения:

1.1. Изложить приложение 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2026 года.

3. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1
к постановлению администрации
Верховажского муниципального округа
от 08.05.2026 года № 367

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 23.04.2024 года № 421

Перечень
малонаселенных и труднодоступных населенных пунктов
Верховажского муниципального округа, имеющих действующий
социально значимый магазин

Наименование сельсовета	№	Населенный пункт
Верховский	1	п. Маканцево
Сибирский	2	п. Рогна
Нижнекулойский	3	д. Ореховская
Коленгский	4	п. Феклуха

Постановление главы Верховажского муниципального округа от 08.05.2026 № 12 «О назначении публичных слушаний по проекту «Об актуализации схемы теплоснабжения Верховажского муниципального округа Вологодской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести публичные слушания по проекту «Об актуализации схемы теплоснабжения Верховажского муниципального округа Вологодской области» (далее - Проект) 18 мая 2026 года по адресу: Вологодская область, Верховажский район, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, в 16 часов 00 минут.

2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Администрацию Верховажского муниципального округа.

3. Администрации Верховажского муниципального округа обеспечить выполнение функций организатора проведения публичных слушаний, в том числе организовать:

3.1. Размещение на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомления о проведении публичных слушаний.

3.2. Извещение в письменной форме теплоснабжающих теплосетевых организаций ООО «ВТС» и МКП «Верховажская коммунальная система».

3.3. Подготовку и оформление протокола и заключения о результатах публичных слушаний.

3.4. Опубликование заключения о результатах публичных слушаний в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Утвердить Порядок приема письменных предложений и (или) замечаний по Проекту и участия населения Верховажского муниципального округа в его обсуждении согласно приложению к настоящему распоряжению.

5. Назначить председательствующим на публичных слушаниях по Проекту Бределева В.А., первого заместителя Главы Верховажского муниципального округа. Докладчиком на публичных слушаниях по Проекту назначить Прыгова И.Н. начальника МКУ «Служба Заказчика по капитальному строительству и ЖКХ». Секретарем на публичных слушаниях по Проекту назначить Воробьеву Е.В., специалиста-

эксперта по вопросам ЖКХ МКУ «Служба заказчика по капитальному строительству и жилищно-коммунальному хозяйству».

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

7. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1
к постановлению главы
Верховажского муниципального округа
от 08.04.2026 года № 12

Порядок
приема предложений и (или) замечаний по проекту «Об актуализации схемы теплоснабжения
Верховажского муниципального округа Вологодской области» (далее – Порядок)

1. Участие населения Верховажского муниципального округа в публичных слушаниях обеспечивается посредством:

- приёма замечаний в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений;
- личного участия.

2. Письменные предложения и (или) замечания по Проекту принимаются в период с 8 мая 2026 года по 17 мая 2026 года включительно.

3. Предложения и (или) замечания по Проекту должны быть оформлены в письменном виде или в форме электронного документа согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с обязательным указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, адреса места жительства (в случае, если участником публичных слушаний является физическое лицо) с приложением документов, подтверждающих такие сведения;

- наименования, основного государственного регистрационного номера, места нахождения юридического лица, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) представителя юридического лица (в случае, если участником публичных слушаний является юридическое лицо) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения.

Предложения и (или) замечания должны быть подписаны участником публичных слушаний либо его уполномоченным представителем.

К предложениям и (или) замечаниям, представленным за подписью уполномоченного представителя участника публичных слушаний, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя.

К предложениям и (или) замечаниям должно быть приложено письменное согласие физического лица на обработку его персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Предложения и (или) замечания принимаются администрацией Верховажского муниципального округа в рабочие дни (понедельник – пятница) с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по адресу: Вологодская обл., Верховажский р-он, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, каб.23, в том числе посредством электронной почты: verhzakaz@yandex.ru. Телефон для справок: 8(81759)2-12-43.

5. Все поступившие с соблюдением требований пунктов 2-4 настоящего Порядка письменные предложения и (или) замечания регистрируются в день поступления, оглашаются во время проведения публичных слушаний и включаются в протокол публичных слушаний.

6. Письменные предложения и (или) замечания, поступившие с нарушением требований пунктов 2-4 настоящего Порядка, не регистрируются и не включаются в протокол публичных слушаний.

7. Предложения и (или) замечания не рассматриваются в случае выявления факта предоставления участником публичных слушаний недостоверных фактов.

8. Участниками публичных слушаний по Проекту являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен данный Проект.

9. Участники публичных слушаний, имеющие намерение принять личное участие в публичных слушаниях, должны зарегистрироваться у организатора проведения публичных слушаний. Регистрация

начинается за час до начала публичных слушаний по адресу: Вологодская обл., Верховажский р-он, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, каб.23.

10. Регистрация участников публичных слушаний осуществляется путём составления списка участников публичных слушаний (далее - Список участников) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты рождения, адреса места жительства (в случае, если участником публичных слушаний является физическое лицо);

наименования, места нахождения юридического лица, а также фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) представителя юридического лица (в случае, если участником публичных слушаний является юридическое лицо).

11. Для включения в Список участников необходимо представить:

- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического или юридического лица – участника публичных слушаний (для представителя физического или юридического лица);
- документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 8 настоящего Порядка;
- письменное согласие физического лица на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Участники публичных слушаний, желающие выступить на публичных слушаниях, одновременно регистрируются в качестве выступающих путём внесения соответствующих сведений в Список участников.

Приложение 1
к Порядку

В Администрацию Верховажского
муниципального округа

от _____

(фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии), дата рождения, адрес места жительства (в случае, если участником публичных слушаний является физическое лицо) или наименование, ОГРН, место нахождения юридического лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя юридического лица (в случае, если участником публичных слушаний является юридическое лицо)

Предложения и (или) замечания по проекту «Об актуализации схемы теплоснабжения Верховажского муниципального округа Вологодской области» (далее – проект)

№ п/п	Предложение и (или) замечание по рассматриваемому на публичных слушаниях проекту	Обоснование
1	2	3

Подпись и дата*

* Письменные предложения и (или) замечания должны быть подписаны участником публичных слушаний либо его уполномоченным представителем.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт _____, выдан _____
(серия, номер) (кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю Администрации Верховажского муниципального округа (Вологодская обл., Верховажский район, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30) согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*; дата рождения; данные паспорта гражданина Российской Федерации; адрес места жительства; номер домашнего (мобильного) телефона; адрес электронной почты (при наличии); дополнительные данные, которые я сообщил(а) в целях рассмотрения предложений и (или) замечаний по проекту «Об утверждении схемы теплоснабжения Верховажского муниципального округа Вологодской области». С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные обрабатываются с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Личная подпись и дата _____

* Согласие на обработку персональных данных предоставляется физическими лицами (участник публичных слушаний, уполномоченный представитель участников публичных слушаний), чьи персональные данные подлежат обработке в связи с рассмотрением предложений и (или) замечаний по проекту «Об актуализации схемы теплоснабжения Верховажского муниципального округа Вологодской области».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах проведения публичных слушаний по проекту решения Представительного
Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области
«Об утверждении отчета об исполнении бюджета округа за 2025 год»**

06 мая 2026 года

На основании постановления Главы Верховажского муниципального округа Вологодской области от 23.04.2026 № 9 «О назначении публичных слушаний» 06 мая 2026 года в 10 часов 00 минут в малом зале администрации Верховажского муниципального округа состоялись публичные слушания по проекту решения Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области «Об утверждении отчета об исполнении бюджета округа за 2025 год».

Количество участников публичных слушаний: 21 человек.

Заслушав и обсудив информацию докладчика – Баландиной Е.Н., начальника Финансового управления администрации Верховажского муниципального округа – по вопросу об утверждении отчета об исполнении бюджета округа за 2025 год и учитывая, что предложений и замечаний не поступило
участниками публичных слушаний решено:

Рекомендовать депутатам Представительного собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области принять решение Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области «Об утверждении отчета об исполнении бюджета округа за 2025 год».

Голосование по проекту решения открытое, решение принято единогласно присутствующими участниками публичных слушаний.

Председательствующий на публичных слушаниях –
Глава Верховажского муниципального округа
Вологодской области

А.В. Дубов

Секретарь

С.Ю. Едовина

Учредитель –
администрация Верховажского
муниципального округа
Главный редактор
А.В. Дубов

№ 28 от 08.05.2026
Тираж: 30 экземпляров.
Распространяется бесплатно на
территории Верховажского
муниципального округа

Адрес редакции, издателя:
162300 Вологодская область
село Верховажье
ул. Стебенева д. 30

Правовые акты размещены на официальном сайте: <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru> Печатное издание
«Официальный вестник Верховажского муниципального округа» учреждено решением
Представительного Собрания Верховажского муниципального округа № 128 от 26.12.2022 года.