



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

Периодическое печатное издание

№37 (108) 16 ноября 2023 г.

О внесении изменений в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Городского округа Верхняя Тура, утвержденный постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 25.02.2009 № 45

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Городского округа Верхняя Тура, утвержденный постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 25.02.2009 № 45 «Об утверждении «Генеральной схемы очистки территории Городского округа Верхняя Тура на 2007 и последующие годы», с изменениями, внесенными постановлениями главы Городского округа Верхняя Тура от 07.02.2019 № 30, от 19.07.2019 № 161, от 26.07.2019 № 172, от 06.08.2019 № 183, от 03.09.2019 № 201, от 13.11.2019 № 277, от 13.12.2019 № 310, от 24.01.2020 № 42, от 06.04.2020 № 112, от 21.12.2020 № 371, от 02.08.2021 № 173, от 06.09.2021 № 201, от 16.09.2021 № 210, от 29.09.2021 № 219, от 22.10.2021 № 241, от 16.11.2021 № 267, от 23.12.2021 № 312, от 30.12.2021 № 322, от 28.01.2022 № 29, от 11.03.2022 № 64, от 17.03.2022 № 67, от 18.04.2022 № 106, от 04.05.2022 № 114, от 12.10.2022 № 266, от 25.10.2022 № 274, от 19.01.2023 № 28, от 01.02.2023 № 49, от 01.03.2023 № 93, от 05.05.2023 № 176, от 29.05.2023 № 229, от 02.06.2023 № 247, от 19.06.2023 № 278, от 30.06.2023 № 297, от 31.07.2023 № 337, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Мунципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

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

Глава городского округа

И.С. Веснин

2

нормативных актов об утверждении положений об оплате труда работников учреждений в срок до 01 января 2024 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Городского округа Верхняя Тура Ирину Михайловну Аверкиеву.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Об утверждении примерного положения по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений в сфере молодежной политики Городского округа Верхняя Тура

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников муниципальных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области», постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 03.02.2017 № 33 «О системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Городского округа Верхняя Тура», в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений в сфере молодежной политики, Администрация Городского округа Верхняя Тура,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений в сфере молодежной политики Городского округа Верхняя Тура (прилагается).

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений в сфере молодежной политики Городского округа Верхняя Тура:

1) привести положения об оплате труда работников учреждений в соответствие с примерным положением, утвержденным настоящим постановлением;

2) проекты локальных нормативных актов об утверждении положений об оплате труда работников учреждений представить на согласование в планово-экономический отдел Администрации Городского округа Верхняя Тура в срок до 01 декабря 2023 года;

3) утвердить согласованные с планово-экономическим отделом Администрации Городского округа Верхняя Тура проекты локальных

3

Утверждено постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 08.11.2023 № 134 «Об утверждении примерного положения по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений в сфере молодежной политики Городского округа Верхняя Тура»

Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений в сфере молодежной политики Городского округа Верхняя Тура

Глава 1. Общие положения

1. Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений в сфере молодежной политики Городского округа Верхняя Тура (далее – Примерное положение) применяется при исчислении заработной платы работников:

1) муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – муниципальные учреждения);

2) муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – муниципальные учреждения);

3) муниципальных учреждений дополнительного образования (далее – муниципальные учреждения), за исключением образовательных учреждений сферы культуры;

4) муниципальных учреждений молодежной политики (далее – муниципальные учреждения).

2. Заработная плата работников муниципальных учреждений устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в муниципальных учреждениях системами оплаты труда. Системы оплаты труда в муниципальных учреждениях устанавливаются на основе настоящего Примерного положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципального учреждения.

Заработная плата работников муниципальных учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) в случае изменения системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема профессиональных и должностных обязанностей работников муниципальных учреждений и выполнения ими работ той же квалификации.

3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Фонд оплаты труда в муниципальных учреждениях формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников казенных муниципальных учреждений, объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Штатное расписание в муниципальных учреждениях утверждается руководителем муниципального учреждения по согласованию с планово-экономическим отделом Администрации Городского округа Верхняя Тура и главой Городского округа Верхняя Тура и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного муниципального учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Администрация Городского округа Верхняя Тура может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда муниципального учреждения, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу муниципального учреждения.

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание муниципального учреждения, должны определяться в соответствии с уставом муниципального учреждения и соответствовать профессиональным стандартам или Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), выпускаем Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России», и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических

соответствия занимаемой должности – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством науки и высшего образования Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством науки и высшего образования Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

11. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 10 настоящего Примерного положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

12. Руководители образовательных муниципальных учреждений:

1) проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Примерным положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же муниципальном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников муниципального учреждения;

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников муниципальных учреждений.

13. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), педагогической работы, которая может выполняться в муниципальном учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14. Преподавательская (педагогическая) работа в том же муниципальном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

15. Предоставление преподавательской (педагогической) работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же муниципальном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных учреждений, работникам предприятий и учреждений (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

7. Оплата труда работников муниципального учреждения устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) муниципальных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников муниципальных и муниципальных учреждений;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципального учреждения.

8. При определении размера оплаты труда педагогических работников муниципальных учреждений учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных учреждений;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

9. Заработная плата работников муниципальных учреждений предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Изменение оплаты труда работников муниципального учреждения производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории, подтверждении

сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данное муниципальное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской (педагогической) работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом муниципального учреждения в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательных учреждений и муниципальных учреждений в сфере молодежной политики

16. Оплата труда работников муниципальных учреждений включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Примерного положения;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Примерного положения.

17. Муниципальное учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Примерным положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

19. Приведенные в настоящем Примерном положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Муниципальное учреждение имеет право самостоятельно устанавливать размер

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Муниципальное учреждение имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

20. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, установленные настоящим примерным положением, ежегодно увеличиваются (индексируются) на величину (коэффициент) и в сроки, указанные в нормативном правовом акте Администрации Городского округа Верхняя Тура об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений в текущем году.

При индексации минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

21. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

22. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

23. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

24. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 1, 2 и 3 к настоящему Примерному положению.

25. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических

32. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в приложениях № 8 к настоящему Примерному положению.

33. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, работников в области искусства, медицинских и фармацевтических работников, работников по работе с молодежью («специалист по работе с молодежью», «специалист по социальной работе с молодежью», «психолог»), тренеров-преподавателей, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, на 20 процентов;

3) выпускникам профессиональных образовательных учреждений и образовательных учреждений высшего образования, в первый раз получившим соответствующее профессиональное образование и трудоустроившимся в муниципальную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на педагогическую должность в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), на 20 процентов до подтверждения ими по результатам аттестации соответствия занимаемой должности или установления квалификационной категории, но не более чем на два года.

Повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

– нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

– если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования призван в Вооруженные Силы России для прохождения срочной службы – в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим подпунктом производится также с момента окончания профессиональной

работников, оговориваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

26. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения, предусмотренных приложением № 3 к настоящему Примерному положению.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом муниципального учреждения, принятым руководителем муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

27. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников в области искусства муниципальных учреждений (далее - работники в области искусства) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

28. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих в области искусства установлены в приложениях № 4 и № 5 к настоящему Примерному положению.

29. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских и фармацевтических работников муниципальных учреждений (далее – медицинские и фармацевтические работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

30. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников установлены в приложении № 6 к настоящему Примерному положению.

31. Минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам должностей служащих установлены в приложении № 7 к настоящему Примерному положению.

образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока ушел в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата повышения производится после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данном муниципальном учреждении (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока призван в Вооруженные Силы России для прохождения срочной службы, выплата повышения сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую должность в муниципальную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в течение 6 месяцев после увольнения в запас;

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов.

34. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 33 Примерного положения.

35. При занятии руководителем, его заместителями муниципального учреждения педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

36. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательного персонала, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, работникам в области искусства, медицинским и фармацевтическим работникам, работникам физической культуры и спорта, работникам должностей, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Примерного положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения и его заместителей

37. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

38. Оплата труда руководителя муниципального учреждения и его заместителей включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

39. Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения.

40. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей,) определяется нормативным правовым актом Администрации Городского округа Верхняя Тура.

41. При установлении должностных окладов руководителями муниципальных учреждений предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, утвержденных правовым актом Главы Городского округа Верхняя Тура.

42. Должностные оклады заместителей руководителя муниципального учреждения устанавливаются работодателем на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального учреждения, установленного в соответствии с пунктом 39 настоящего примерного положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 41 настоящего примерного положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя муниципального учреждения устанавливается в соответствии с локальным актом муниципального учреждения, принятым руководителем муниципального учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

43. Руководителю, заместителю руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

50. Всем работникам муниципальных учреждений выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

51. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику муниципального учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

52. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

53. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, ведение: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются муниципальным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте муниципального учреждения, утвержденном руководителем муниципального учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1) для руководителей – постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура;

2) для заместителей руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения, трудовым договором.

44. Стимулирование руководителя муниципального учреждения, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципального учреждения, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципального учреждения, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных учреждений, утвержденного правовым актом Главы Городского округа Верхняя Тура.

45. Заместителям руководителя муниципального учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего примерного положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя муниципального учреждения принимается руководителем муниципального учреждения.

Глава 5. Компенсационные выплаты

46. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

47. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников муниципальных учреждений при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

48. Для работников муниципальных учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

49. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

54. Работникам муниципальных учреждений за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

55. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам муниципальных учреждений за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с локальным актом муниципального учреждения, принятым руководителем муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

56. Работникам муниципального учреждения за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

- 1) 15 – 30 процентов – за работу в муниципальных учреждениях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

Конкретный перечень работников муниципального учреждения, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем муниципального учреждения работнику в зависимости от продолжительности его работы с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (глухие, слабослышащие, позднооглохшие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, легкой, умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников муниципального учреждения;

- 2) 15 процентов – за работу в муниципальных учреждениях, имеющих отдельные классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы, группы, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников) классов, групп.

Конкретный перечень работников муниципального учреждения, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем муниципального учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников муниципального учреждения;

3) 15 – 30 процентов – за работу в муниципальных учреждениях, оказывающих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь детям.

Конкретный перечень работников муниципального учреждения, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем муниципального учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников муниципального учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, с обучающимися, испытывающими трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе несовершеннолетними обучающимися, признанными в случае и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимися потерпевшими или свидетелями преступления, от степени и продолжительности общения с такими несовершеннолетними, от степени участия работника в социально значимой деятельности: оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи несовершеннолетним, их родителям (законным представителям), педагогам, специалистам других муниципальных образовательных учреждений;

4) 20 процентов – педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских учреждениях на основании заключения медицинской организации, за исключением муниципальных учреждений, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, муниципальных учреждений для детей, нуждающихся в длительном лечении, и муниципальных учреждений, оказывающих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь детям.

57. Педагогическим работникам муниципальных учреждений, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», доплаты, установленные за выполнение дополнительных обязанностей по методической или наставнической деятельности, не входящих в должностные обязанности, увеличиваются в следующих размерах:

1) педагогам-методистам – на 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

2) педагогам-наставникам – на 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Конкретный размер доплат определяется руководителем муниципального учреждения в зависимости от объема выполняемой работы, не входящей в должностные обязанности, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

65. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

66. Размер выплат стимулирующего характера определяется муниципальным учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем муниципального учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

67. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

68. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципального учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда муниципального учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств муниципального учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования и молодежной политики, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для муниципального учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения, трудовым договором.

58. Доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы работникам по результатам аттестации не образуют новые должностные оклады, ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

59. В случаях, когда работникам муниципального учреждения предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

60. Размеры компенсационных выплат работникам муниципального учреждения устанавливаются руководителем муниципального учреждения в соответствии с локальным актом муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

61. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

62. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальным учреждением услуг, руководитель муниципального учреждения вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

63. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в муниципальных учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных муниципальными учреждениями на оплату труда работников.

64. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

69. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения, трудовым договором.

70. В рамках стимулирующего выплата за качество выполняемых работ работникам муниципальных учреждений, имеющим ученую степень или почетные звания, спортивные звания устанавливаются следующие ежемесячные надбавки к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) тренерам - преподавателям за спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР», «Мастер спорта СССР» - не более 20 процентов;

2) за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный», - не более 20 процентов;

3) за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный», - не более 50 процентов.

Конкретный размер ежемесячных надбавок к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ работникам муниципальных учреждений, имеющим ученую степень, почетные звания или спортивные звания устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных муниципальными учреждениями на оплату труда работников.

71. Ежемесячные надбавки работникам муниципальных учреждений, имеющим ученую степень или почетные звания (спортивные звания), выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания (спортивного звания) профилю муниципального учреждения, профилю деятельности работника (руководителя структурного подразделения) или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания (спортивного звания) профилю муниципального учреждения, профилю деятельности работника (руководителя структурного подразделения) или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется

руководителю муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

72. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования (в сфере молодежной политики) или в муниципальном учреждении.

Работникам муниципальных учреждений, имеющим стаж работы (выслугу лет) в муниципальных учреждениях, по решению руководителя муниципального учреждения могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет).

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных муниципальными учреждениями на оплату труда работников.

73. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности муниципального учреждения.

74. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

75. В целях социальной защищенности работников муниципальных учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя муниципального учреждения применяется единовременное премирование работников муниципальных учреждений:

- 1) при объявлении благодарности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) при награждении почетной грамотой или благодарственным письмом Управляющего Горнозаводским управленческим округом;
- 5) в связи с празднованием Дня учителя;
- 6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

Приложение № 1
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений в сфере молодежной политики Городского округа Верхняя Тура

**Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

№ строки	Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
2.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	5138

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом муниципального учреждения, принятым руководителем муниципального учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципального учреждения.

76. Руководитель муниципального учреждения вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам муниципального учреждения материальную помощь.

Материальная помощь оказывается работникам на основании заявления на имя руководителя муниципального учреждения, с указанием необходимости (причины) помощи и подтверждающих документов.

За счет экономии бюджетных ассигнований и (или) средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности материальная помощь выплачивается:

- 1) в случае смерти близких родственников (родителей, детей, мужа, жены) на основании свидетельства о смерти;
 - 2) в случае вступления работника в брак на основании свидетельства о браке;
 - 3) в случае рождения у работника ребенка на основании свидетельства о рождении ребенка;
 - 4) при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, пожар, кража и др.), влекущих за собой необходимость значительных затрат денежных средств при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
 - 5) для прохождения дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих лекарств (при предъявлении подтверждающих документов).
- Материальная помощь на другие цели выплачивается при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- Максимальный размер материальной помощи не должен превышать двух окладов (должностных окладов) в год.
- Конкретные условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом муниципального учреждения, принятым руководителем муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

Приложение № 2
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений в сфере молодежной политики Городского округа Верхняя Тура

**Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников**

№ строки	Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	9930
2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	10 764
3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	10 764
4.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель, старший методист, тьютер, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, дефектолог, советник руководителя	11 128

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию.

Приложение № 3

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений в сфере молодежной политики Городского округа Верхняя Тура

**Профессиональная квалификационная группа
должностей руководителей структурных подразделений**

№ строки	Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
2.	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением	8613
3.	2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	9292
4.	3 квалификационный уровень	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения	10 011
5.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
6.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка	4878
7.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		

1	2	3	4
8.	1 квалификационный уровень	Лаборант, ассистент помощник, диспетчер по расписанию	5580
9.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	6297
10.	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), библиотекарь, заведующий библиотекой	8748

Приложение № 4

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений в сфере молодежной политики Городского округа Верхняя Тура

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников в области искусства**

№ строки	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников в области искусства среднего звена»	
2.	заведующий костюмерной, репетитор по технике речи, аккомпаниатор, культурный организатор	7939
3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников в области искусства ведущего звена»	
4.	библиотекарь, методист библиотеки, звукооператор, аккомпаниатор-концертмейстер, художник-гример, художник по свету, художник-фотограф	8717
5.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений в области искусства»	
6.	главный художник, режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер), звукорежиссер	11 167

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности работникам в области искусства, прошедшим соответствующую аттестацию.

Приложение № 5
к Примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
образовательных учреждений и
муниципальных учреждений в сфере
молодежной политики Городского
округа Верхняя Тура

**Профессиональные квалификационные группы
профессий рабочих в области искусства**

№ строки	Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих в области искусства первого уровня»		
2.	1 квалификационный уровень	настройщик пианино и роялей 4 - 8 разрядов ЕТКС <***>; настройщик щипковых инструментов 3 - 6 разрядов ЕТКС <***>; настройщик язычковых инструментов 4 - 6 разрядов ЕТКС <***>	5516
3.	2 квалификационный уровень	настройщик духовых инструментов 6 разряда ЕТКС <***>; настройщик-регулирующий смычковых инструментов 6 разряда ЕТКС <***>	5692

заработной платы локальным актом муниципального учреждения предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности медицинским и фармацевтическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию.

Приложение № 6
к Примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
образовательных учреждений и
муниципальных учреждений в сфере
молодежной политики Городского
округа Верхняя Тура

**Профессиональные квалификационные группы
должностей медицинских и фармацевтических работников**

№ строки	Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
2.	1 квалификационный уровень	санитарка; сестра-хозяйка	5100
3.	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
4.	1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре	8943
5.	2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	8943
6.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии	8943
7.	4 квалификационный уровень	медицинская сестра процедурной, фельдшер (на врачебной должности), старшая медицинская сестра	11 053
8.	Профессиональная квалификационная группа (врачи и провизоры)		
9.	2 квалификационный уровень	врачи-специалисты	13 716

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок

Приложение № 7
к Примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
образовательных учреждений и
муниципальных учреждений в сфере
молодежной политики Городского
округа Верхняя Тура

**Минимальные размеры окладов по квалификационным группам
«Общепромышленные должности служащих»**

№ строки	Наименование профессиональных квалификационных групп и уровней	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер оклада, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
2.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель, кассир, секретарь	4880
3.	2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»,	5374
4.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
5.	1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам, лаборант, специалист по работе с молодежью	5582
6.	2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутриведомственная категория	6722

1	2	3	4
7.	3 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7393
8.	4 квалификационный уровень	механик, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	8132
9.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
10.	1 квалификационный уровень	методист в области молодежной политики, специалист по охране труда, инженер-электроник, специалист по кадрам, инженер по информационным технологиям, специалист по охране труда	6857

Приложение № 8
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений в сфере молодежной политики Городского округа Верхняя Тура

Минимальные размеры окладов по квалификационным группам и уровням общепрофессиональных профессий рабочих

№ строки	Наименование профессиональных квалификационных групп и уровней	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер оклада, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
2.	1 квалификационный уровень	подсобный рабочий, кастелянша, гардеробщик, грузчик, садовник, сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории (дворник), кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке, кладовщик, кухонный рабочий (помощник повара).	4450
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
4.	1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, маляр, швея, плотник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, штукатур, водитель, сопровождающий водителя, кондитер, повар, столяр	7381
5.	2 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7	7455

1	2	3	4
		квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС	

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом муниципального учреждения в сфере молодежной политики предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности инструкторам по спорту, тренерам, прошедшим соответствующую аттестацию.

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 13.11.2023 №564

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Устава Муниципального образования Городского округа Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуринской городской Думы от 18.05.2005 №27 «Об утверждении Устава Муниципального образования Городского округа Верхняя Тура»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Признать утратившим силу постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 20.04.2021 № 101 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Городского округа Верхняя Тура Аверкиеву Ирину Михайловну

Утвержден постановлением главы Городского Верхняя Тура «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» от 13.11.2023г. № 564

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Городском округе Верхняя Тура.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган) и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории Городского округа Верхняя Тура или являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – Заявители).

На основании п.2 ст. 7 Федерального закона от 21.12.1996 №159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» детям – сиротам и детям, оставшимся без

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) в сети «Интернет» (при наличии);
- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» (указать адрес официального сайта);
- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

попечения родителей, предоставляются путевки в организации отдыха и их оздоровления в первоочередном порядке.

На основании п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», п. 3ст.19 Закона РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «о следственном комитете Российской Федерации» детям прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета предоставляются путевки в летних оздоровительных учреждениях во внеочередном порядке.

На основании п.6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» п.6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Указом Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» п. 14 ст.3 Федерального закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» регламентирован перечень отдельных категорий граждан, кому места для детей в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке.

На основании Указа Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» детям – инвалидам места в организации отдыха и оздоровления предоставляются в первоочередном порядке. Детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время, при возникновении вооруженных конфликтов, при проведении контртеррористических операций, а так же при использовании Вооруженных Сил Российской Федерации за пределами Российской Федерации; а так же для детей мобилизованных, контрактников, добровольцев, погибших, (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо из-за увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, которые получены при выполнении задач в ходе специальной военной операции принимавших (принимающих) участие в специальной военной операции, предоставляются путевки в организации отдыха и их оздоровления во внеочередном порядке.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», многофункциональный центр, региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

указать соответствующие акты субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: Социальным фондом России, ГКУ «Кушвинский центр занятости», УСП №16 по городу Кушве, по городу Красноуральску.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

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

2.6. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

- регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- заявление рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ);
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

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

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

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

2.10. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к отдельным категориям:

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;
- копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

- копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

- копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;

- копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

- справка о среднедушевом доходе;

- справка с места работы родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка, направляемого в организацию оздоровления и отдыха (*запрашивается в случае, если ребенок не получает общее образование в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования*);

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка, направляемого в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- сведения о получении ребенком, направляемым в организацию оздоровления и отдыха, общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации Городского округа Верхняя Тура находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.12.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.12.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.12.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
 - местонахождение и юридический адрес;
 - режим работы; график приема;
 - номера телефонов для справок.
 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.
 Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
 Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
 Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета и наименования отдела;
 - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.
 Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
 Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.
 При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
 2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).
 В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.
 Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.
 В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.
 2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:
 а) xml – для формализованных документов;
 б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
 в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
 г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
 Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
 наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ); возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
 2.21. Основными показателями качества предоставления услуги являются:
 - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
 - минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
 - отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
 Электронные документы должны обеспечивать:
 возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
 Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата;
 - внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;
 - предоставление Заявителю путевки.
 Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:
 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ (РПГУ) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;
- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении услуги.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием ЕПГУ (РПГУ) не осуществляется.

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.13. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ (РПГУ) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.14. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении услуги.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием ЕПГУ (РПГУ) не осуществляется.

3.15. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

3.16. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

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

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

3.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в

органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование муниципального образования);
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

3.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.15.1 пункта 3.15 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.15.1 пункта 3.15 настоящего подраздела.

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ (РПГУ) а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, подведомственными организациями уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

6.6. Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

6.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

6.7.1. Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

6.7.2. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от

использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6.7.3. Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

6.7.4. Представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

6.7.5. Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме заявления о предоставлении услуги.

6.7.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований.

6.7.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным
органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления _____.

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Дополнительная информация: _____.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным
органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха
детей и их оздоровления: _____.

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным
органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха
детей и их оздоровления: _____.

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа
2.13.1.	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13.2.	представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В (наименование органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку для моего ребенка (Фамилия И.О.)

_____ (описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

С порядком предоставления путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

_____ наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
руководствуясь _____
уполномоченным органом _____

_____ наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа
2.12.1.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

2.12.2.	представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.12.3	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	указываются основания такого вывода
2.12.4	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.5	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недоверное, неправильное)	указываются основания такого вывода
2.12.6	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
2.12.7	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

1	2	3	4	5	6	7
в случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов (Сведений из документов), не направленных в муниципальный орган, в том числе в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	-	направление межведомственного запроса в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента
в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления, электронная форма заявки по учету документов	проверка заявления и документов для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган/ГИС		

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, выполняющее административные действия	Место выполнения административных действий/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Поступление заявления для документов муниципальной услуги Уполномоченный орган	прием и проверка документов на соответствие на основании для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (электронной формы и заявления), назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги,
1. Проверка документов и регистрация заявления						

1	2	3	4	5	6	7
Получение зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	отказа в приеме документов, рассмотренно
направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	получение ответа на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	2. Получение сведений по запросу СМЭВ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за муниципальную услугу	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (Сведения), в том числе с использованием СМЭВ
получение ответа на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	получение ответа на межведомственные запросы в орган или организацию, предоставляющие документацию, если лицо сформировало запросы в соответствии с законодательством РФ и субъекта РФ.	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документацию, если лицо сформировало запросы в соответствии с законодательством РФ и субъекта РФ.	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						

1	2	3	4	5	6	7
в случае вынесения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента либо о нарушении. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителем.	1 рабочий день					и передача ему документов

1	Пакет заархивированных документов, поступивших должностному лицу, предоставляющему муниципальные услуги	2	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	3	1 рабочий день	4	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	5	Уполномоченный (орган) / ГИС	6	основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные в приложении № 3 к Административному регламенту	7	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, предусмотренной в приложении № 1, 2 и 3 к Административному регламенту		принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги		1 рабочий день		4. Принятие решения должностным лицом Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо		Уполномоченный (орган) / ГИС		-		Результат предоставления муниципальной услуги в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица	
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного		регистрация результата предоставления муниципальной услуги		после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)		5. Выдача результата должностным лицом Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		Уполномоченный (орган) / ГИС		-		высшение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги	

1	регламента, в форме электронного документа в ГИС	2	направление в многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа	3	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом многофункциональным центром	4	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	5	Уполномоченный (орган) / АИС МФЦ	6	указание заявителем в Заявке способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подрастворение содержания Заявки, запертого паролем, многофункциональный центр	7	выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание Заявки, запертого паролем, многофункциональный центр; вышение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 регламента, в форме электронного документа в ГИС		направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ		в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги		6. Вышение результата муниципальной услуги и регистрация		ГИС		-		результат предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр	

Распоряжение администрации Городского округа Верхняя Тура от 15.11.2023 г. №169

О продаже муниципального имущества без объявления цены

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», на основании Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Городского округа Верхняя Тура», утвержденного решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 24.04.2013 № 31, Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура на 2023 год, утвержденного Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 24.01.2023 № 1 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура на 2023 год», протоколами от 09.10.2023 №1 и от 08.11.2023 №1

1. Провести продажу муниципального имущества без объявления цены, в отношении имущественного комплекса, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Фомина 247А, состоящего из:

- нежилого здания и оборудования в нем;
- земельного участка, расположенным под зданием.

- Информация о муниципальном имуществе отражена в таблице №1, №2.

Таблица №1

№ п/п	Наименование объекта	год выпуска; площадь, кв.м.	Местоположение объекта	Инвентарный/ кадастровый номер
1.	Нежилое здание котельной и земельный участок, расположенный под зданием	Здание 1 356,50 кв.м. Земельный участок 3 298 кв.м.	г. Верхняя Тура, ул. Фомина, 247 А	66:38:0102002:220 66:38:0102002:562

Источник тепловой энергии – центральная водогрейная котельная, расположенная по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Фомина 247А выведена из эксплуатации распоряжением от 09.02.2023 №30 «О выводе из эксплуатации центральной водогрейной котельной».

Таблица №2

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Год выпуска
1	Водогрейный котел ПТВМ – 30М №4, КПД -96%, Q-30 калл/час	2	1991
2	Газоходы с клапанами от котла №1	1	1990
3	Газоходы с клапанами от котла №2	1	1984
4	Газоходы с линзов.компенсатор от котла №3	1	1990
5	Газоходы с линзов.компенсатор от котла №4	1	-

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Год выпуска
6	Датчик газа ДРГм-1600	1	2001
7	Деаэрац.колон. ДА -25	1	1990
8	Дутьевой вентилятор №3 (без электродвигателя)	1	1990
9	Дутьевой вентилятор №4	1	1990
10	Дутьевой вентилятор ВВД-12,5 №5	1	1990
11	Дутьевой вентилятор ВВД-12,5 №6	1	-
12	Дутьевой вентилятор ВВД-12,5 №9	1	1990
13	Дутьевой вентилятор ВВД-12,5 №10	1	1990
14	Дымовая труба кирпичная	1	1990
15	Дымосос Д-12,5	2	1990
16	Дымосос ДМ-21	2	1991
17	Контролер ИМ-2300 с источником питания и силовым кабелем ВВГ-З*15 75м	1	2005
18	Короб приточной вентиляции	1	1990
19	Насос К 20/30	1	1990
20	Насос питательный ЦНСГ 38-196 № 19	1	1990
21	Насос питательный ЦНСГ-3В-198 N• 20	1	1990
22	Насос сырой воды КМ 80-50	2	1990
23	Насос центробежный ЦН- 400x105 №11	1	1990
24	Насос центробежный ЦН- 400x105 №14	1	1990
25	Насос центробежный ЦН- 400x105 №13	1	1990
26	Насос центробежный ЦН- 400x105 №12	1	1990
27	Настр.сверл.станок СНВШ-1	1	1989
28	Обдир шлифовальный станок	1	1978
29	Паровой котел ДЕ-16-14-ГМ № 2 КПД - 89% Q-16 тонн/час	2	1990
30	Редукционное устройство РУ-20	1	1990
31	Теплообменник М10-МФQ-7Б	2	2001
32	Токарно-винторезный станок ИК62	1	1979
33	Фильтр натрий – катионитный	4	1990
34	Шкаф вводный	1	1990
35	Шкаф ЦСУ	8	1990
36	Шкаф автоматизации ШХ- 2ю-1	1	1990
37	Шкаф питания ШЦМ-П	1	1990
38	Щит ЗД-1000	1	1988
39	Щит ЩПК-2-3А	1	1990
40	Щит ЩШ 2-1	3	1990
41	Щит ЩШ ЗД-1	1	1990
42	Щит ЩШ-ЗД-600	2	1988
43	Экономайзер ЭП-1-330	2	1990
44	Подпиточный насос	2	-
45	ЩЩ вспомогательного оборудования	6	-
46	Распределитель ПР-2	2	-
47	Щит управления	2	-
48	ГРУ 2-х ниточное	1	-
49	Деаэрационные баки 15м3	2	-
50	Монорельс	9	-
51	Таль ручная	3	-
52	Компрессор 11 01 В5 с эл.дв. 30/1500	1	-
53	Бак мерник насыщ.раствор соли	1	-
54	Стол письменный	3	-
55	Электрический шкаф	20	-
56	Компьютер	1	-
57	Шкаф металлический для хранения баллонов	1	-

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Год выпуска
58	Дезрац. колот. КДА-50 пропускная способность 50г/ч	1	1990
59	Сверочный преобразователь	1	1990

2. Определить:
- дату и время подведения итогов продажи имущества – **14.12.2023 г. в 10-00 мин. (время местное)**, на электронной площадке по адресу в сети «Интернет»: <http://utr.sberbank-ast.ru/AP/> - ЗАО "Сбербанк - АСТ".

- дату и время начала подачи заявок на участие в торгах – **16.11.2023 года 09:00 час. (время местное)**
Дата и время окончания подачи заявок на участие в торгах – **13.12.2023 года 23:59 час. (время местное)**

3. Утвердить:
- форму подачи заявок на участие в торгах по продаже имущества (приложение №1).

- проект договора купли-продажи муниципального имущества (приложение №2).
5. Оплата Имущества производится покупателем одновременно, в течение 20 календарных дней с момента подписания договора купли –продажи, путем перечисления денежных средств на счет продавца, указанный в информационном сообщении, договоре купли - продажи.

7. Управлению по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура подготовить и опубликовать информационное сообщение о проведении продажи и об итогах продажи Имущества в электронной форме в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на электронной площадке - универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utr.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «приватизация, аренда и продажа прав»), на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура, проведение торгов в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить данное распоряжение на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура - Ирину Петровну Кушириук.

Глава городского округа

И.С. Веснин

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Для юридических лиц:

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, юридический адрес, телефон)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
(устава, доверенности и т.д.)

именуемый далее Претендент,

для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей:

(фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

ИНН _____ СНИЛС _____

паспортные данные: серия _____ № _____
кем выдан _____

дата выдачи _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

телефон _____

именуемый далее Претендент,
изучив информационное сообщение о проведении настоящей процедуры настоящим удостоверяет, что согласен приобрести объект муниципального имущества - имущественный комплекс, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Фомина 247А, в соответствии с условиями, указанными в информационном сообщении.

Претендент подтверждает, что располагает данными о Продавце, предмете продажи имущества, последствиях уклонения или отказа от подписания договора купли-продажи.

Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, что ему была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра и относящейся к нему документации, в порядке, установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры, претензий к Продавцу не имеет.

Настоящей заявкой подтверждаем(-ю), что:
- против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;
- в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наша (моя) деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Претендент гарантирует достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.
Настоящей заявкой подтверждаем(-ю) свое согласие на обработку персональных данных.

Адрес, телефон, банковские реквизиты Претендента:

Приложения:

Для юридических лиц:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности). В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.
- Иные документы, представляемые по желанию Претендента в составе заявки;

Для физических лиц:

- копии всех листов документа, удостоверяющего личность;
- доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности).
- Иные документы, представляемые по желанию Претендента в составе заявки;

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

(ФИО)

(подпись)

расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

М.П. « _____ » _____ 20__ г.

Проект договора

ДОГОВОР № _____ купи-продажи муниципального имущества

г. Верхняя Тура « ____ » _____ 2023г.
Свердловская область

Администрация Городского округа Верхняя Тура, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы Городского округа Верхняя Тура Веснина Ивана Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемый (ая, ое) в дальнейшем «Покупатель», в лице _____, действующего (ей) на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положения «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012г. № 860, в соответствии с протоколом об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены от _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- Продавец передает в собственность, а Покупатель принимает в собственность и оплачивает следующее муниципальное имущество:
- нежилое здание котельной, общей площадью 1365,5 кв.м., имеющий кадастровый номер 66:38:0102002:220 и оборудование, расположенное в нем;
- земельный участок, расположенный нежилым зданием, имеющий кадастровый номер 66:38:0102002:562, общей площадью 3 298 кв.м.
Перечень оборудования, расположенного в здании котельной отражен в приложении №1 к настоящему договору.
Вышеуказанные объекты расположены по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Фомина 247А.
- Объекты являются муниципальной собственностью, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись:
- 66:38:0102002:562-66/2022-1 от 28.09.2022 г. на земельный участок;
- 66-66-17/003/2007-179 от 07.09.2007 г. на нежилое здание.
- Продавец гарантирует, что имущество не передано, не заложено, не является предметом спора, под арестом, запретом, обременением не состоит и свободно от прав третьих лиц.
- Право собственности на имущество, указанное в п.1.1. договора переходит к Покупателю после его полной оплаты и передачи его по акту приема-передачи со дня государственной регистрации перехода права собственности на объект недвижимости и земельный участок.
- Покупатель удовлетворен состоянием приобретаемого муниципального имущества, с которым ознакомлен путем его осмотра, произведенного перед подписанием настоящего договора.

2. Цена Договора, порядок оплаты

2.1. Цена продажи имущества, указанного в п. 1.1 настоящего Договора, установлена в соответствии с протоколом об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены от _____ и составляет _____ рублей, без учета НДС.

2.2. Стоимость земельного участка составляет _____, стоимость здания и оборудования в нем составляет _____.

2.4. Оплата производится Покупателем в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня заключения настоящего договора, путем перечисления денежных средств по следующему реквизиту:

Недвижимое имущество:

Получатель УФК по Свердловской области (Администрация Городского округа Верхняя Тура)

ИНН получателя 6620002908, КПП получателя 668101001, ОКТМО 65734000

Банк получателя УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург, БИК банка получателя 016577551

Корреспондентский счет 40102810645370000054

Расчетный счет 03100643000000016200

Код бюджетной классификации 90111402043040001410

Земельный участок:

Получатель УФК по Свердловской области (Администрация Городского округа Верхняя Тура)

ИНН получателя 6620002908, КПП получателя 668101001

Банк получателя УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург, БИК банка получателя 016577551, ОКТМО 65734000

Корреспондентский счет 40102810645370000054

Расчетный счет 03100643000000016200

Код бюджетной классификации 9011140204400000430

2.5. Обязательства Покупателя по оплате стоимости приобретаемого имущества считаются исполненными с момента зачисления денежных средств на расчетный счет Продавца.

2.6. Расходы, связанные с оформлением купли-продажи имущества и регистрацией перехода права собственности несет Покупатель.

3. Обязательства сторон

3.1. Покупатель обязан:

3.1.1. Оплатить стоимость имущества и осуществить иные расходы в соответствии с разделом 2 настоящего Договора.

3.1.2. Принять имущество от Продавца в месте его нахождения по акту приема-передачи.

3.1.3. Риск случайной гибели или порчи недвижимого имущества, а также бремя его содержания, в том числе расходы на эксплуатацию, переходят от Продавца к Покупателю с момента подписания акта приема-передачи муниципального недвижимого имущества, являющегося неотъемлемой частью Договора.

3.2. Продавец обязан:

3.2.1. Передать Покупателю имущество по акту приема-передачи (Приложение №2 к Договору), в месте его нахождения не позднее чем через 30 (тридцать) дней после полной оплаты имущества Покупателем, в соответствии с главой 2 договора. Местонахождение имущества: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Фомина 247А.

6. Действие договора

6.1. Настоящий договор считается заключенным с момента подписания его сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств, предусмотренных настоящим договором.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Изменение, дополнение условий настоящего Договора, а также его расторжение возможно по соглашению сторон.

Изменение и расторжение Договора, оформленное в виде дополнительного соглашения к Договору, является неотъемлемой частью Договора и подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

7.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

7.4. При изменении юридического, почтового адреса Покупателя он обязан в десятидневный срок сообщить об этом Продавцу.

7.5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

7.6. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр хранится у Покупателя, второй – у Продавца, третий – у государственного органа производящего государственную регистрацию перехода права собственности.

8. Юридические адреса и подписи сторон:

ПРОДАВЕЦ: Администрация Городского округа Верхняя Тура

Адрес: 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д.77
тел. 2/34344-2-89-20. ИНН 6620002908 КПП 668101001 ОГРН 1026601301814

ПОКУПАТЕЛЬ: _____

Адрес: _____

ИНН/КПП _____

ПРОДАВЕЦ:

Администрация Городского округа
Верхняя Тура

ПОКУПАТЕЛЬ:

Глава городского округа _____

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Продавец не несет ответственность перед Покупателем за убытки или издержки, которые могут возникнуть у Покупателя в результате использования приобретенного имущества.

4.3. Ответственность за сохранность приобретенного имущества, а также риск его случайной гибели с момента передачи имущества несет Покупатель.

4.4. Невнесение Покупателем оплаты имущества в полном размере в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня заключения настоящего договора, признается отказом Покупателя от исполнения обязательств по Договору.

Настоящий договор в этом случае считается аннулированным (расторгнутым). Имущество остается в собственности Городского округа Верхняя Тура.

Продавец вправе направить Покупателю письменное уведомление, с даты направления которого Договор считается расторгнутым.

Уведомление направляется Продавцом заказным письмом с уведомлением по почтовому и юридическому (фактическому) адресу в Договоре, либо передается нарочно под расписку уполномоченному представителю Покупателя.

В случае если Покупатель не обеспечил получение уведомления, направленного заказным письмом с уведомлением, Договор считается расторгнутым с момента возврата почтового отправления Продавцу.

4.5. В случае нарушения Покупателем сроков внесения оплаты стоимости имущества Покупатель уплачивает Продавцу пени (неустойку) в размере 0,1% от цены продажи Имущества за каждый день просрочки.

4.6. Покупатель не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим по настоящему Договору.

4.7. Обязательства по настоящему Договору исполняет Покупатель.

4.8. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение иных обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору, если это явилось результатом наступления событий, за которые ни одна из сторон не отвечает (форс-мажорные обстоятельства).

Сторона, для которой создалась невозможность выполнения обязательств по договору, должна сообщить об этом другой стороне в письменной форме в течение 2 (двух) рабочих дней, приложив справку компетентного государственного либо муниципального органа.

После прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы, сторона обязана уведомить об этом другую сторону в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней.

5. Порядок перехода права собственности на Объект

5.1. Объект передается от Продавца к Покупателю по акту приема-передачи в срок не позднее чем через 30 (тридцать) дней с момента поступления полной оплаты за приобретенное покупателем имущество, без учета НДС.

5.2. Переход права собственности на приобретенное имущество подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.3. Риск случайной гибели или повреждения имущества переходит от Продавца к Покупателю с момента передачи данного имущества по акту приема-передачи.

Приложение №1
к договору купли-продажи
муниципального имущества
от _____ № _____

Перечень оборудования, расположенного в здании котельной, находящейся по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Фомина 247А

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Год выпуска
1	Водогрейный котел ПТВМ – 30М №4, КПД -96%, Q-30 калл/час	2	1991
2	Газоходы с клапанами от котла №1	1	1990
3	Газоходы с клапанами от котла №2	1	1984
4	Газоходы с линзов.компенсатор от котла №3	1	1990
5	Газоходы с линзов.компенсатор от котла №4	1	
6	Датчик газа ДРГМ-1600	1	2001
7	Дезаэр.колон. ДА -25	1	1990
8	Дутьевой вентилятор №3 (без электродвигателя)	1	1990
9	Дутьевой вентилятор №4	1	1990
10	Дутьевой вентилятор ВВД-12,5 №5	1	1990
11	Дутьевой вентилятор ВВД-12,5 №6	1	-
12	Дутьевой вентилятор ВВД-12,5 №9	1	1990
13	Дутьевой вентилятор ВВД-12,5 №10	1	1990
14	Дымовая труба кирпичная	1	1990
15	Дымосос Д-12,5	2	1990
16	Дымосос ДМ-21	2	1991
17	Контроллер ИМ-2300 с источником питания и силовым кабелем ВВГ-З*15 75м	1	2005
18	Короб приточной вентиляции	1	1990
19	Насос К 20/30	1	1990
20	Насос питательный ЦНСГ 38-196 № 19	1	1990
21	Насос питательный ЦНСГ-3В-198 N. • 20	1	1990
22	Насос сырой воды КМ 80-50	2	1990
23	Насос центробежный ЦН- 400x105 №11	1	1990
24	Насос центробежный ЦН- 400x105 №14	1	1990
25	Насос центробежный ЦН- 400x105 №13	1	1990
26	Насос центробежный ЦН- 400x105 №12	1	1990
27	Наст.сверл.станок СНВШ-1	1	1989
28	Обдир шлифовальный станок	1	1978
29	Паровой котел ДЕ-16-14-ГМ № 2 КПД - 89% Q-16 тонн/час	2	1990
30	Редукционное устройство РУ-20	1	1990
31	Теплообменник М10-МФQ-7Б	2	2001
32	Токарно-винторезный станок ИК62	1	1979
33	Фильтр натрий – катионитный	4	1990
34	Шкаф вводный	1	1990
35	Шкаф ПНСУ	8	1990
36	Шкаф автоматизации ШХ- 2ю-1	1	1990
37	Шкаф питания ПЦШМ-II	1	1990
38	Щит ЗД-1000	1	1988
39	Щит ЦПК-2,3А	1	1990
40	Щит ПШ 2-1	3	1990
41	Щит ПШ ЗД-1	1	1990
42	Щит ПШ-ЗД-600	2	1988

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Год выпуска
43	Экономайзер ЭП-1-330	2	1990
44	Подпиточный насос	2	-
45	ЩЩ вспомогательного оборудования	6	-
46	Распределитель ПР-2	2	-
47	Щит управления	2	-
48	ГРУ 2-х ниточное	1	-
49	Деаэрационные баки 15м3	2	-
50	Монорельс	9	-
51	Таль ручная	3	-
52	Компрессор 11 01 В5 с эл.дв. 30/1500	1	-
53	Бак мерник насыщ.раствор соли	1	-
54	Стол письменный	3	-
55	Электрический шкаф	20	-
56	Шкаф металлический для хранения баллонов	1	-
57	Деаэрац.колот.КДА-50 пропускная способность 50т/ч	1	1990
58	Сверточный преобразователь	1	1990

Приложение №2
к договору купли-продажи
муниципального имущества
от _____ № _____

**АКТ
приема-передачи муниципального имущества**

город Верхняя Тура _____ «___» _____ 2023 год

Администрация Городского округа Верхняя Тура, именуемая в дальнейшем Продавец, в лице главы Городского округа Верхняя Тура Веснина Ивана Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ именуемый (ая, ое) в дальнейшем Покупатель, в лице _____, действующего (ей) на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец передает, а Покупатель принимает в собственность, в рамках заключенного договора купли продажи муниципального имущества от _____ № _____, муниципальное движимое и недвижимое имущество:

- нежилое здание котельной, общей площадью 1365,5 кв.м., имеющий кадастровый номер 66:38:0102002:220 и оборудование, расположенное в нем;
- земельный участок, расположенный нежилым зданием, имеющий кадастровый номер 66:38:0102002:562, общей площадью 3 298 кв.м.

Передаваемое муниципальное имущество находится по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Фомина 247А.

2. Претензий по техническому, качественному и количественному состоянию муниципального недвижимого и движимого имущества, указанного в настоящем акте, Покупатель не имеет.

3. Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Продавец:

Администрация Городского округа Верхняя Тура
624320 Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77.
тел. (34344) 2-82-90.
e-mail: admintura@yandex.ru.

И.С. Веснин

Покупатель:

«Администрация Городского округа Верхняя Тура извещает, что 29 июня 2021 года вступил в силу Федеральный закон от 30 декабря 2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», который устанавливает порядок выявления правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.

Администрация ГО Верхняя Тура (далее –Администрация) информирует о проведении работ по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в целях государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы.

В целях повышения степени защиты права собственности и иных вещных прав, снижения рисков, что наличие соответствующего права не будет учтено при возмещении убытков в связи с ограничением прав на недвижимость, при изъятии недвижимости для государственных и муниципальных нужд, согласовании местоположения границ смежных земельных участков с целью исключения в дальнейшем возникновения судебных споров по указанным ситуациям Администрацией проводятся работы по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы.

Работа по выявлению правообладателей осуществляется в отношении земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений.

Наличие таких сведений в ЕГРН обеспечит гражданам защиту их прав и имущественных интересов, предоставит возможность распорядиться такими объектами в дальнейшем, уберезет от мошеннических действий с их имуществом. Внесение в ЕГРН данных правообладателей, в том числе адресов электронной почты, почтовых адресов позволит органу регистрации прав оперативно направить в адрес собственника различные уведомления, а также обеспечить согласование с правообладателями земельных участков местоположения границ смежных земельных участков, что поможет избежать возникновения земельных споров.

Извещаем, что правообладатели объектов недвижимости или любые заинтересованные лица могут обратиться в Администрацию (Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества) по адресу: 624320, Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77, каб.301 (тел.: (34344) 2-82-90, приемные дни: вторник, обед с 12:30 до 13:30) для предоставления сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости такими правообладателями, в том числе о порядке предоставления любыми заинтересованными лицами сведений о почтовом адресе и (или) адресе электронной почты для связи с ними в связи с проведением вышеуказанных мероприятий.

Обращения оформляются в письменном виде и направляются в адрес Администрации лично, почтой или на адрес электронной почты: Admintura@yandex.ru

Перечни ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы, а также списки, сформированные УФНС, ранее учтенных объектов недвижимости, сведений о правообладателях, которых недостаточно для постановки на учет правообладателей ранее учтенных объектов

недвижимости размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.v-tura.ru/>

Дополнительно сообщаем, что 23.11.2020 принят Федеральный закон от 23.11.2020 № 374-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», которым внесены изменения в подпункт 8 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, предусматривающий, что за государственную регистрацию возникшего до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее — Закон № 122-ФЗ) права на объект недвижимости, государственная пошлина не уплачивается. Указанные изменения вступили в силу с 01.01.2021г..».

КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ МО	ТИП ОН	СТАТУС	АДРЕС
66:38:0101016:163	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 158
66:38:0101016:166	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок №161
66:38:0101016:172	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок №167
66:38:0101016:174	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 168а

66:38:0101016:19	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 17
66:38:0101016:151	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 146
66:38:0101016:152	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 147
66:38:0101016:17	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 15
66:38:0101016:155	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 150
66:38:0101016:161	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 156
66:38:0101016:162	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 157

66:38:0101016:177	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 171
66:38:0101016:178	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 172
66:38:0101016:183	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 177
66:38:0101016:184	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 178
66:38:0101016:20	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 18
66:38:0101016:186	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 180
66:38:0101016:194	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 188

66:38:0101016:195	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 189
66:38:0101016:196	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 190
66:38:0101016:197	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 191
66:38:0101016:202	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 196
66:38:0101016:2	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 2
66:38:0101016:23	ГО Верхняя Тура	Земельный участок	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, коллективный сад «ВТМЗ №1», участок № 21

