



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

Периодическое печатное издание

№17 (131) 26 июля 2024 г.

О предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Городского округа Верхняя Тура на 2024-2025 учебный год

Во исполнение Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», статьи 22 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-03 «Об образовании в Свердловской области», постановления Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2027 года», постановления Правительства Свердловской области от 03.09.2020 № 621-ПП «Об организации бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области», постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 27.12.2023 № 678 «О предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Городского округа Верхняя Тура на 2024 год» утратившим силу.

2. Утвердить среднюю стоимость питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Городского округа Верхняя Тура с 01.09.2024 по 31.05.2025 года за счет средств областного бюджета:

1) бесплатное одноразовое горячее питание (завтрак) обучающихся по очной форме обучения по образовательным программам начального общего образования (1-4 классы) - 85,21 рубля;

2) бесплатное двухразовое питание (завтрак и обед) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов,

3

муниципального общеобразовательного учреждения Городского округа Верхняя Тура.

5. В целях подтверждения права, обучающегося на получение бесплатного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют в муниципальное общеобразовательное учреждение Городского округа Верхняя Тура следующие документы:

заявление родителя (законного представителя) о предоставлении бесплатного питания;

справку из территориального отдела опеки и попечительства (для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя);

справку из территориального управления социальной защиты населения о получении социального пособия (для детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области);

копию удостоверения многодетной семьи (для детей из многодетных семей); копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для детей-инвалидов);

справку, выданную воинской частью, военным комиссариатом, органом, в котором гражданин проходит службу или выписку из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (для детей лиц, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение беженца, вид на жительство в Российской Федерации, миграционная карта, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке);

справку из военного комиссариата или выписку из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, о том, что гражданин прибыл на военную службу по мобилизации (для детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21

обучающихся по очной форме обучения по программам начального общего образования (1-4 классы) - 201,42 рубля;

3) бесплатное одноразовое горячее питание (завтрак) обучающихся по очной форме обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (5-11 классы) – 98,32 рубля из числа:

детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

детей из многодетных семей;

детей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке;

детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

4) бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак и обед) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, обучающихся по очной форме обучения по программам основного общего и среднего общего образования (5-11 классы) – 232,37 рубля.

3. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций Городского округа Верхняя Тура:

обеспечить бесплатным питанием обучающихся, относящихся к указанному в пункте 1 настоящего постановления категориям;

разработать и утвердить локальные нормативные акты, регламентирующие организацию питания учащихся;

организовать питание обучающихся в соответствии с учетом требований, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно - эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590 — 20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

расходы на предоставление питания обучающимся производить исходя из фактического посещения.

4. Питание за счет средств областного бюджета льготной категории, обучающихся предоставляется с момента издания приказа руководителя

4

сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»).

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и применяется в том числе к правоотношениям, связанным с определением исполнителей услуг по предоставлению питания в период с 1 сентября 2024 года по 31 мая 2025 года обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Городского округа Верхняя Тура.

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

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

Глава городского округа

И.С. Веснин

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2030 годы», утвержденную постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 29.09.2017 № 54

В соответствии с Порядком формирования и реализации муниципальных программ в Городском округе Верхняя Тура, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 04.09.2023 № 104 «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ в Городском округе Верхняя Тура», на основании Протокола заседания общественной комиссии по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2030 годы» от 01.07.2024, руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, Администрация Городского округа Верхняя Тура **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В таблице паспорта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2030 годы», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 29.09.2017 № 54 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2030 годы», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Городского округа Верхняя Тура от 14.12.2017 № 81, от 20.04.2018 № 25, от 11.05.2018 № 29, от 04.09.2018 № 72, от 29.10.2018 № 92, от 14.12.2018 № 104, от 28.02.2019 № 29, от 29.03.2019 № 43, от 16.07.2019 № 76, от 07.10.2019 № 109, от 31.10.2019 № 117, от 27.11.2019 № 120, от 14.01.2020 № 3, от 06.03.2020 № 28, от 15.05.2020 № 45, от 06.07.2020 № 63, от 22.10.2020 № 101, от 02.12.2020 № 119, от 28.12.2020 № 135, от 29.01.2021 № 11, от 02.03.2021 № 26, от 22.03.2021 № 36, от 18.06.2021 № 59, от 02.09.2021 № 78, от 27.09.2021 № 87, от 14.01.2022 № 8, от 31.03.2022 № 40, от 07.04.2022 № 46, от 14.07.2022 № 66, от 02.08.2022 № 71, от 23.08.2022 № 76, от 25.08.2022 № 77, от 21.09.2022 № 92, от 08.11.2022 № 103, от 21.11.2022 № 107, от 26.12.2022 № 124, от 09.03.2023 № 25, от 29.03.2023 № 38, от 22.05.2023 № 63, от 09.06.2023 № 71, от 19.07.2023 № 85, от 27.07.2023 № 88, от 16.11.2023 № 136, от 11.01.2024 № 2, от 17.01.2024 № 7 и от 25.04.2024 № 86 (далее – муниципальная программа),

3

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Городского округа Верхняя Тура
от 03.07.2024 № 120

Раздел 10. Адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в период 2018-2030 годы, исходя из поступления предложений заинтересованных лиц и физического состояния общественных территорий Городского округа Верхняя Тура

| № п/п | Адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в период 2018-2030 годы | Годы благоустройства |
|-------|---|----------------------|
| 1. | Комплексное благоустройство общественной территории «Парк молодоженов по ул. Карла Либкнехта» | 2018 |
| 2. | Комплексное благоустройство набережной Верхне-Туринаского водохранилища | 2019 |
| 3. | Комплексное благоустройство общественной территории «Парк здоровья по ул. Лермонтова» | 2019-2021 |
| 4. | Комплексное благоустройство набережной от центральной городской площади до ул. Молодцова Городского округа Верхняя Тура | 2022 |
| 5. | Комплексное благоустройство общественной территории в микрорайоне Рига | 2023 |
| 6. | Комплексное благоустройство стадиона по ул. Ленина «Активное долголетие» | 2025 |
| 7. | Благоустройство общественной территории «Проголочный маршрут от центральной городской площади до Парка Победы – Мемориала Славы» | 2024-2025 |
| 8. | Благоустройство общественной территории «Проголочный маршрут от Парка Победы – Мемориала Славы до ул. Лесная» | 2025 |
| 9. | Комплексное благоустройство общественной территории «Парк спорта, отдыха «Белый камень» | 2026 |
| 10. | Комплексное благоустройство общественной территории «Сквер Александра Невского» | 2026 |
| 11. | Комплексное благоустройство общественной территории «Сказы Бажова» (г. Верхняя Тура, 132-133 квартал, в том | 2026 |

строки «Объемы финансирования муниципальной программы по годам», «ВСЕГО», «2024 год» и «2025 год» изложить в новой редакции:

| | | |
|--|---|---|
| Объемы финансирования муниципальной программы по годам | ВСЕГО – | 1 042 634,81 тыс. руб., в том числе: |
| | федеральный бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| | областной бюджет – | 502 373,40 тыс. руб. |
| | местный бюджет – | 293 890,77 тыс. руб. |
| | внебюджетные источники – | 234 910,63 тыс. руб. |
| | средства собственников – | 11 460,02 тыс. руб. |
| | в том числе: | 128 285,63 тыс. руб., в том числе: |
| | федеральный бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| | областной бюджет – | 112 058,70 тыс. руб. |
| | местный бюджет – | 11 176,93 тыс. руб. |
| | внебюджетные источники – | 5050,00 тыс. руб. |
| | средства собственников – | 0,00 тыс. руб. |
| 2024 год – | 260 112,42 тыс. руб., в том числе: | |
| федеральный бюджет – | 0,00 тыс. руб. | |
| областной бюджет – | 0,00 тыс. руб. | |
| местный бюджет – | 133 454,45 тыс. руб. | |
| внебюджетные источники – | 120 200,55 тыс. руб. | |
| средства собственников – | 6457,43 тыс. руб. | |

2. Раздел 10 муниципальной программы «Адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в период 2018-2030 годы, исходя из поступления предложений заинтересованных лиц и физического состояния общественных территорий Городского округа Верхняя Тура» изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению).

3. Приложение № 3 к муниципальной программе «План мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2030 годы» изложить в новой редакции (приложение № 2 к настоящему постановлению).

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

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

Глава городского округа

И.С. Веснин

4

| | |
|---|------|
| числе: ул. Бажова, 22–28, ул. Строителей, 5–12, ул. Строителей, 5а, 9–13, ул. Грובה, 18–26, 26а, 23–29, ул. 8 марта, 7а, 11, 13, 15а) | |
| 12. Комплексное благоустройство общественной территории «Сквер по ул. Совхозная, 13» | 2027 |
| 13. Комплексное благоустройство Аллеи Славы по ул. Машиностроителей (от ул. Чапаева до ул. Лермонтова) | 2027 |

Утвержден
 постановлением Администрации
 Городского округа Верхняя Тура
 от 05.07.2024 № 121
 «Об утверждении перечня мероприятий
 по модернизации школьной системы
 образования в Городском округе
 Верхняя Тура в 2025 году»

Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура
 от 09.07.2024 №123

**Перечень мероприятий по модернизации школьной системы образования
 в Городском округе Верхняя Тура в 2025 году**

| № строки | Наименование мероприятия | Срок реализации, год | Источник финансирования, тыс. рублей | |
|----------|---|----------------------|--------------------------------------|------------|
| | | | МБ | ОБ |
| 1. | Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования в Городском округе Верхняя тура, в том числе | 2025 | 11 341,54 | 125 000,00 |
| 2. | Капитальный ремонт инженерных сетей здания МБОУ «СОШ № 14» по адресу: 624320, Свердловская обл., г. Верхняя Тура, ул. Первомайская, 28 | 2025 | 2181,72 | 25 801,73 |
| 3. | Капитальный ремонт помещения спортивного зала, а также кровли, находящейся над помещением спортивного зала в здании МБОУ «СОШ № 14» по адресу: 624320, Свердловская обл., г. Верхняя Тура, ул. Первомайская, 28 | 2025 | 959,87 | 10 412,17 |
| 4. | Капитальный ремонт фасада и отделка внутренних помещений здания МБОУ «СОШ № 14» по адресу: 624320, Свердловская обл., г. Верхняя Тура, ул. Первомайская, 28 | 2025 | 8199,95 | 88 786,10 |

**О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципального автономного или бюджетного учреждения
 Городского округа Верхняя Тура**

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010

N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества", руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, Администрация Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить виды особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений Городского округа Верхняя Тура, согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению;

2. Установить, что в соответствии с пунктом 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" при определении перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений Городского округа Верхняя Тура (далее - Учреждения) подлежит включению в состав такого имущества:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 тыс. рублей;

- иное движимое имущество, которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества Учреждений в соответствии с приложением N 1 к настоящему Постановлению;

- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в

федеральной собственности и включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также документы Архивного фонда Российской Федерации и национального библиотечного фонда.

3. Утвердить Порядок определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений Городского округа Верхняя Тура (приложение N 2).

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Ирину Петровну Кушнирук.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Приложение N 1
 к Постановлению Администрации
 Городского округа Верхняя Тура
 от 09.07.2024 г. N 123

**ВИДЫ
 ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
 МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ
 УЧРЕЖДЕНИЙ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Движимое имущество независимо от его балансовой стоимости:

- автобусы любых типов;
- автомобили легковые и грузовые;
- тракторы, грейдеры;
- интерактивные доски;
- струнные ударно-клавишные музыкальные инструменты (рояль, пианино и т.п.).

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВИДОВ И ПЕРЕЧНЕЙ ОСОБО ЦЕННОГО
ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ИЛИ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Виды особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений утверждаются постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Администрация).
2. Проект постановления Администрации о видах особо ценного движимого имущества готовится Управлением по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – управление).
3. При определении перечней особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений, в состав такого имущества подлежит включению:
 - движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 тысяч рублей;
 - иное движимое имущество, без которого осуществление автономным или бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, и (или) которое отнесено в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка к определенному виду особо ценного движимого имущества (в случае, если виды особо ценного имущества утверждены);
 - имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
4. Решение об отнесении движимого имущества к особо ценному принимается одновременно с принятием решения о закреплении такого имущества в оперативное управление или о выделении средств на его приобретение в форме постановления Администрации.
5. Перечень особо ценного движимого имущества ведется бюджетным и автономным учреждением на основании данных бухгалтерского учета учреждений Городского округа Верхняя Тура в разрезе сведений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости, инвентарном (учетном) номере (при его наличии).
6. С целью внесения сведений об особо ценном движимом имуществе в реестр муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура структурные подразделения Администрации, автономные и бюджетные учреждения представляют в управление информацию об особо ценном движимом имуществе в печатном и электронном виде.
7. Управление обеспечивает внесение сведений об особо ценном движимом имуществе автономных и бюджетных учреждений в реестр муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура.

2

Утвержден
постановлением Администрации
Городского округа Верхняя Тура
от 09.07.2024 № 124
«Об утверждении Порядка ведения
реестра муниципального имущества
Городского округа Верхняя Тура»

**Порядок
ведения реестра муниципального имущества
Городского округа Верхняя Тура**

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ведение реестра муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура, хранение и обработка осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».
2. Целью ведения реестра является организация единой системы учета по объектной регистрации, повышение эффективности управления и отражение движения муниципального имущества.
3. В настоящем Порядке под реестром понимается информационная система, представляющая собой совокупность построенных на единых методологических и программно-технических принципах базу данных, содержащая перечни объектов учета и необходимые для управления имуществом сведения о них.
4. Реестр муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура ведется на электронных носителях в единой базе данных.
5. Технические средства и информационные технологии для учета имущества и ведения реестра – информационная система «Барс – центр информационных технологий» (далее - система учета).
6. Объектом учета муниципального имущества (далее – объект учета) в реестре муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура (далее – реестр) является следующее муниципальное имущество:
 - недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-место и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);
 - движимые вещи (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества
Городского округа Верхняя Тура**

- В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Городского округа Верхняя Тура», утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 24.04.2013 № 31 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Городского округа Верхняя Тура», Администрация Городского округа Верхняя Тура
- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Утвердить:
 - Порядок ведения реестра муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура (прилагается);
 - формы выписки из реестра муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура (прилагаются);
 - уведомления об отсутствии информации в реестре муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура и об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура (прилагаются).
 2. Опубликовать данное постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Ирину Петровну Кушнирук.

Глава городского округа

И.С. Веснин

3

- превышает размер, определенный решением представительного органа местного самоуправления (Думой Городского округа Верхняя Тура).
- иное имущество (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, определенный решением Представительного органа местного самоуправления (Думой Городского округа Верхняя Тура).
7. Ведение реестра муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура осуществляет Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Управление).
 8. Ведение реестра осуществляется путем внесения в соответствующие подразделы реестра сведений об объектах учета, собственником (владельцем) которых является Городской округ Верхняя Тура, и о лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них, и уточнения изменившихся сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве органу местного самоуправления, муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному казенному учреждению, муниципальному автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, муниципальному казенному предприятию или иному юридическому либо физическому лицу, которому муниципальное имущество принадлежит на вещном праве или в силу закона (далее – правообладатель), или составляющем муниципальную казну Городского округа Верхняя Тура, а также путем исключения из реестра соответствующих сведений об объекте учета при прекращении права собственности Городского округа Верхняя Тура на него и (или) деятельности правообладателя.
 9. Реестр должен храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации. Сведения, содержащиеся в реестре, хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Раздел II. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ РЕЕСТРОВЫХ НОМЕРОВ

10. Каждому учитываемому объекту в Реестре муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура присваивается индивидуальный реестровый номер в соответствии с разделом, в котором находится учитываемый объект имущества.
11. Реестровый номер записывается тремя группами цифр, разделяемыми точкой:
 - первая группа цифр – обозначает номер раздела, к которому отнесен учитываемый объект (X.000000 – раздел);
 - вторая группа цифр – обозначает подраздел (X.X.000000 – подраздел);
 - третья группа цифр – обозначает порядковый номер объекта соответствующего подраздела (X.X.XXXX – порядковый номер объекта).

Раздел III. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

12. Выписка из реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются заинтересованным лицам с помощью почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъекта Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

13. Выписка из реестра и уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета выдаются в единственном экземпляре.

14. Уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет безвозмездно информацию о муниципальном имуществе из реестра в виде выписок из реестра, а также уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета органам государственной власти Российской Федерации, Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Председателю Счетной палаты Российской Федерации, его заместителям, аудиторам Счетной палаты Российской Федерации и государственным внебюджетным фондам, правоохранительным органам, судам, судебным приставам-исполнителям по находящимся в производстве уголовным, гражданским и административным делам, а также иным определенным федеральными законами и правовыми актами органов местного самоуправления органам, организациям и правообладателям в отношении принадлежащего им муниципального имущества.

Утверждена постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 09.07.2024 № 124 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура»

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества
на "___" _____ 20__ г.

Заявитель _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета _____

| | | | |
|-----------------------|--|-------------------|--|
| Реестровый номер | | Дата присвоения | |
| Наименования сведений | | Значения сведений | |
| 1 | | 2 | |

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

| | | |
|------------------------|-------------------|----------------|
| Наименование изменения | Значение сведений | Дата изменения |
| 1 | 2 | 3 |

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ

Ответственный _____
исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

Утверждены постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 09.07.2024 № 124 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура»

Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура

на _____ 20__ года

В муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура отсутствуют сведения (наименования имущества, месторасположение имущества).

Отсутствие сведений об указанном объекте в реестре муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура не означает, что объект не находится в собственности Городского округа Верхняя Тура, так как учет объектов носит заявительный характер и осуществляется после поступления в администрацию Городского округа Верхняя Тура документов, подтверждающих отнесение к муниципальной собственности.

Глава городского округа

Ф.И.О.

Уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура

Администрация Городского округа Верхняя Тура отказывает в предоставлении сведений из реестра муниципальной собственности, в связи с невозможностью идентификации указанного в запросе объекта.

Глава городского округа

Ф.И.О.

исполнитель: Ф.И.О.
номер телефона исполнителя

исполнитель: Ф.И.О.
номер телефона исполнителя

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Городского
округа Верхняя Тура
от 09.07.2024 № 328
«О создании рабочей группы
по вопросу обеспечения роста
ожидаемой продолжительности
жизни в Городском округе Верхняя
Тура к 2030 году на пять лет и более
в Городском округе Верхняя Тура»

О создании рабочей группы по вопросу обеспечения роста ожидаемой продолжительности жизни к 2030 году на пять лет и более в Городском округе Верхняя Тура

С целью выработки согласованных решений и координации действий, направленных на создание условий для роста ожидаемой продолжительности жизни и снижению преждевременной смертности населения, укреплению общественного здоровья, формированию здорового образа жизни, проведению профилактических медицинских мероприятий,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по вопросу обеспечения роста ожидаемой продолжительности жизни к 2030 году на пять лет и более в Городском округе Верхняя Тура.

2. Утвердить:

– положение о рабочей группе, по вопросу обеспечения роста ожидаемой продолжительности жизни к 2030 году на пять лет и более в Городском округе Верхняя Тура (прилагается);

– состав рабочей группы по вопросу обеспечения роста ожидаемой продолжительности жизни в Городском округе Верхняя Тура к 2030 году на пять лет и более в Городском округе Верхняя Тура (прилагается).

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

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

Глава городского округа

И.С. Веснин

3

общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров городского округа Верхняя Тура» (по согласованию)

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| 8. | Панькова Татьяна Юрьевна | – руководитель муниципального казенного учреждения «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» |
| 9. | Щапова Елена Геннадьевна | – главный специалист Администрации Городского округа Верхняя Тура |

Состав рабочей группы по вопросу обеспечения роста ожидаемой продолжительности жизни к 2030 году на пять лет и более в Городском округе Верхняя Тура

- | | | |
|-----------------------|---------------------------------|--|
| 1. | Веснин Иван Сергеевич | – глава Городского округа Верхняя Тура, председатель рабочей группы |
| 2. | Аверкиева Ирина Михайловна | – заместитель главы Городского округа Верхняя Тура, заместитель председателя рабочей группы |
| 3. | Тарасова Ольга Альбертовна | – старший инспектор планово-экономического отдела, секретарь рабочей группы |
| Члены рабочей группы: | | |
| 4. | Бульгин Вячеслав Сергеевич | – руководитель муниципального бюджетного учреждения физической культуры, спорта и туризма Городского округа Верхняя Тура |
| 5. | Желвакова Юлия Владимировна | – начальник планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура |
| 6. | Кузнецова Ольга Николаевна | – главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Центральная городская больница города Верхняя Тура» (по согласованию). |
| 7. | Махонюханов Евгений Ибрагимович | – председатель социально ориентированной некоммерческой организации «Местное отделение Свердловской областной |

4

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы Городского
округа Верхняя Тура
от 09.07.2024 № 328
«О создании рабочей группы
по вопросу обеспечения роста
ожидаемой продолжительности
жизни в Городском округе Верхняя
Тура к 2030 году на пять лет и более
в Городском округе Верхняя Тура»

Положение о рабочей группе, по вопросу обеспечения роста ожидаемой продолжительности жизни к 2030 году на пять лет и более в Городском округе Верхняя Тура

1. Рабочая группа по вопросу обеспечения роста ожидаемой продолжительности жизни к 2030 году на пять лет и более в Городском округе Верхняя Тура (далее – рабочая группа) является координационным органом Городского округа Верхняя Тура, образованным для обеспечения согласованных действий заинтересованных лиц.

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

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

4. Основными задачами рабочей группы являются выработка согласованных решений и координации действий, направленных:

- 1) на обеспечение роста ожидаемой продолжительности жизни в Городском округе Верхняя Тура;
- 2) снижение преждевременной смертности населения;
- 3) укрепление общественного здоровья, формирование здорового образа жизни.

5. Основные функции рабочей группы:

1) рассматривает предложения органов местного самоуправления, исполнительных органов государственной власти, общественных организаций по вопросу формирования и реализации политики в области здорового образа жизни;

2) определяет с учетом поступивших предложений приоритетные направления деятельности по вопросу обеспечения роста ожидаемой продолжительности жизни.

6. Рабочая группа имеет право:

1) заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, органов государственной власти, общественных организаций и принимать соответствующие решения;

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

3) вносить вопрос и предложения необходимые для работы рабочей группы.

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

8. Основной формой работы рабочей группы являются заседания. Заседания рабочей группы проводятся в один раз в месяц.

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

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

10. Председатель Рабочей группы:

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

– ведет заседания рабочей группы;

– подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

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

12. Секретарь рабочей группы:

– формирует повестку и материалы заседания рабочей группы;

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

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

– ведет протоколы заседаний рабочей группы;

– выполняет иные поручения председателя рабочей группы;

– организует контроль за исполнением принятых решений.

13. Члены Рабочей группы:

– участвуют в разработке и осуществлении мероприятий по вопросам обеспечения роста ожидаемой продолжительности жизни;

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

Table with 16 columns: ID, Name, Address, Date, Amount, etc. It contains financial data for various items, including 'Платежи на содержание имущества' and 'Итого по разделу 110'.

Table with 16 columns: ID, Name, Address, Date, Amount, etc. It contains financial data for various items, including 'Платежи на содержание имущества' and 'Итого по разделу 110'.

Table with 16 columns: ID, Name, Address, Date, Amount, etc. It contains financial data for various items, including 'Платежи на содержание имущества' and 'Итого по разделу 110'.

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|
| Объемы финансирования муниципальной подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей | ВСЕГО – | 11 326,82 тыс. руб., |
| | в том числе: | |
| | федеральный бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| | областной бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| | местный бюджет – | 11 326,82 тыс. руб. |
| | внебюджетные источники – | 0,00 тыс. руб. |
| | в том числе: | |
| | 2024 год – | 72,00 тыс. руб., |
| | в том числе: | |
| | федеральный бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| областной бюджет – | 0,00 тыс. руб. | |
| местный бюджет – | 72,00 тыс. руб. | |
| внебюджетные источники – | 0,00 тыс. руб. | |
| 2025 год – | 7769,82 тыс. руб., | |
| в том числе: | | |
| федеральный бюджет – | 0,00 тыс. руб. | |
| областной бюджет – | 0,00 тыс. руб. | |
| местный бюджет – | 7769,82 тыс. руб. | |
| внебюджетные источники – | 0,00 тыс. руб. | |

3) в таблице паспорта подпрограммы 4 «Строительство физкультурно-оздоровительных объектов на территории Городского округа Верхняя Тура» муниципальной программы строки «Объемы финансирования муниципальной подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей», «ВСЕГО» и «2024 год» изложить в новой редакции:

| | | |
|---|--------------------------|-----------------------------|
| Объемы финансирования муниципальной подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей | ВСЕГО – | 15 157,97 тыс. руб., |
| | в том числе: | |
| | федеральный бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| | областной бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| | местный бюджет – | 15 157,97 тыс. руб. |
| | внебюджетные источники – | 0,00 тыс. руб. |
| | в том числе: | |
| | 2024 год – | 299,13 тыс. руб., |
| | в том числе: | |
| | федеральный бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| областной бюджет – | 0,00 тыс. руб. | |
| местный бюджет – | 299,13 тыс. руб. | |
| внебюджетные источники – | 0,00 тыс. руб. | |

4) в таблице паспорта подпрограммы 5 «Развитие и обеспечение сохранности автомобильных дорог на территории Городского округа Верхняя Тура» муниципальной программы строки «Объемы финансирования муниципальной подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей», «ВСЕГО», «2024 год» и «2025 год» изложить в новой редакции:

| | | |
|---|--------------------------|------------------------------|
| Объемы финансирования муниципальной подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей | ВСЕГО – | 210 003,61 тыс. руб., |
| | в том числе: | |
| | федеральный бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| | областной бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| | местный бюджет – | 10 003,61 тыс. руб. |
| | внебюджетные источники – | 200 000,00 тыс. руб. |
| | в том числе: | |
| | 2024 год – | 9702,47 тыс. руб., |
| | в том числе: | |
| | федеральный бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| областной бюджет – | 0,00 тыс. руб. | |
| местный бюджет – | 9702,47 тыс. руб. | |
| внебюджетные источники – | 0,00 тыс. руб. | |

2. Приложение № 2 к муниципальной программе дополнить строками 465.1-465.5, изложив его в новой редакции (приложение № 1).

3. Приложение № 3 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 2).

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

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

Глава городского округа

И.С. Веснин

| | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------|
| Объемы финансирования муниципальной подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей | ВСЕГО – | 1 315 528,70 тыс. руб., |
| | в том числе: | |
| | федеральный бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| | областной бюджет – | 590 382,55 тыс. руб. |
| | местный бюджет – | 725 146,14 тыс. руб. |
| | внебюджетные источники – | 0,00 тыс. руб. |
| | в том числе: | |
| | 2024 год – | 356 994,73 тыс. руб., |
| | в том числе: | |
| | федеральный бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| областной бюджет – | 251 205,36 тыс. руб. | |
| местный бюджет – | 105 789,37 тыс. руб. | |
| внебюджетные источники – | 0,00 тыс. руб. | |
| 2025 год – | 97 483,56 тыс. руб., | |
| в том числе: | | |
| федеральный бюджет – | 0,00 тыс. руб. | |
| областной бюджет – | 0,00 тыс. руб. | |
| местный бюджет – | 97 483,56 тыс. руб. | |
| внебюджетные источники – | 0,00 тыс. руб. | |

5) в таблице паспорта подпрограммы 6 «Восстановление, развитие и содержание объектов внешнего благоустройства в Городском округе Верхняя Тура» муниципальной программы строки «Объемы финансирования муниципальной подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей», «ВСЕГО» и «2024 год» изложить в новой редакции:

| | | |
|---|--------------------------|-----------------------------|
| Объемы финансирования муниципальной подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей | ВСЕГО – | 78 822,07 тыс. руб., |
| | в том числе: | |
| | федеральный бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| | областной бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| | местный бюджет – | 78 822,07 тыс. руб. |
| | внебюджетные источники – | 0,00 тыс. руб. |
| | в том числе: | |
| | 2024 год – | 14 063,84 тыс. руб., |
| | в том числе: | |
| | федеральный бюджет – | 0,00 тыс. руб. |
| областной бюджет – | 0,00 тыс. руб. | |
| местный бюджет – | 14 063,84 тыс. руб. | |
| внебюджетные источники – | 0,00 тыс. руб. | |

6) в таблице паспорта подпрограммы 14 «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории Городского округа Верхняя Тура» муниципальной программы строки «Объемы финансирования муниципальной подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей», «ВСЕГО» и «2024 год» изложить в новой редакции:

Распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура от 23.07.2024 №110

О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключения межведомственной комиссии «Об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от 20.05.2024 № 1.

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Строителей, 5а с кадастровым номером 66:38:0102007:146 аварийным и подлежащим сносу (далее – многоквартирный дом).

2. Установить срок расселения жильцов многоквартирного дома до 31.12.2029.

3. Направить собственникам помещений многоквартирного дома требования о его сносе в соответствии с частью 10 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. Обществу с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Верхнетуринская» осуществить наблюдение за техническим состоянием многоквартирного дома и обеспечить безопасность проживания граждан до их расселения.

5. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

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

Глава городского округа

И.С. Веснин

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале 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

3

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Уполномоченный орган) или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
 - 2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или МФЦ;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) 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); на официальном сайте Уполномоченного органа [https://www.v-tura.ru](https://www.v-tura.ru;);
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, 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.
6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от 24.06.2024 № 313
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – муниципальная услуга).

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее – Заявитель).

4

консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 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).

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.

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 МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

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».

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.

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

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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

15. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
- приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
- приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 333 «Об утверждении формы заявления об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок».

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

21. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

21.1. письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

21.2. письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

21.3. письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

21.4. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

16. 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

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

17.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с выдачей:

17.1.1. свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

17.1.2. карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

17.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

18. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Срок выдачи свидетельства, переоформления разрешения, прекращения действия свидетельства не может превышать 10 календарных дней.

19. Срок выдачи (либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

21.5. копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;

21.6. копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

21.7. документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

21.8. договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

21.9. копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется в Управление экономического развития при получении новой карты маршрута) (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок).

22. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

23. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

24. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

25. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

26. 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, в случае обращения не требуется.

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

11

28.9. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

28.10. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

30.1. представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

30.2. несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Административному регламенту.

30.3. несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пункта 23 настоящего Административного регламента;

30.4. на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;

30.5. реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;

30.6. отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;

30.7. отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

30.8. несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

30.9. несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

30.10. установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавался;

30.11. обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;

30.12. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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 МФЦ, 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 МФЦ 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

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

28.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

28.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

28.3. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

28.4. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

28.5. запрос подан неуполномоченным лицом;

28.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

28.7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

28.8. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12

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

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

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

35. 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 27 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего дня 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

36. 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, организуется 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.

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;

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

38. Основными показателями качества предоставления муниципальной 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

39. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

40. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае 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

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;

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 государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителем, уполномоченным на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 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 государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 66 настоящего Административного регламента.

41. 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);

– «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.

Раздел 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

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 проверка документов и регистрация заявления;
 получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
 рассмотрение документов и сведений;
 принятие решения;
 выдача результата;
 внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю 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

44. Формирование заявления.
 Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной

(документы);
 производит действия в соответствии с пунктом 45 настоящего Административного регламента.

47. 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;
 в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

48. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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:

а) 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;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

49. 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 МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества

поддачи 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 заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) 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;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ 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.

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. 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, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов

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».

50. 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 20.11.2012 № 1198 «О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

51. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

52.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

52.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 52.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

52.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 52.1 настоящего подраздела.

Раздел 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 государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

53. 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 Администрации (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 Администрации (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

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

55. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного 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 субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

60. 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 (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействия) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействия) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ 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)

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, 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

62. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840

«О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления 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

57. 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.

58. 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

59. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ 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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 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

63. МФЦ осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу 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 МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

64. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

65. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ 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 МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

66. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ 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;

27

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

_____ (наименование уполномоченного органа)
принято решение о выдаче: свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное средство).
(нужное подчеркнуть)

Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган _____.

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

28

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

_____ (наименование уполномоченного органа)
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| | | |
| | | |
| | | |

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 № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Дата подачи _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

| Сведения о представителе | |
|---|--|
| Категория представителя | |
| Полное наименование | |
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Адрес электронной почты | |
| Номер телефона | |
| Дата рождения | |
| Пол | |
| СНИЛС | |
| Адрес регистрации | |
| Адрес проживания | |
| Гражданство | |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя | |
| Полное наименование | |
| ОГРНИП | |
| ОГРН | |
| ИНН | |
| Параметры определения варианта предоставления | |
| Перечень документов | |

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок»

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных перевозок»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, _____ уполномоченным _____ органом

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

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 в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| | | |
| | | |

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 № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче положительного решения о предоставлении услуги**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» органом, уполномоченным на предоставление услуги (_____) принято решение выдать: Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия _____ № _____, карта маршрута регулярных перевозок: серия _____ № _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
Электронной подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок»
Форма свидетельства об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок

СВИДЕТЕЛЬСТВО серии 0000000 N 000000
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
выдано _____ (наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

| | | | | |
|---|--|---|---------------|---------------------|
| 1. Маршрут | Регистрационный номер в реестре | Порядковый номер | | Наименование |
| | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН | |
| 2. Перевозчик | | | | |
| 3. Проектируемые осевые габариты | | | | |
| 4. Улицы и автомобильные дороги | | | | |
| 5. Вид транспортного средства | 6. Экологические характеристики | 7. Порядок посадки (высадки) пассажиров | | |
| | Особо малый класс | Малый класс | Средний класс | Особо большой класс |
| 8. Максимальное количество транспортных средств | | | | |
| | 9. Характеристики транспортных средств | | | |

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

| | | | |
|-------|-----------------------|------------------|-----|
| № п/п | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок»

Форма уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации/органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. / полное наименование / место жительства / местонахождения / ИНН)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок**

Дата _____ № _____
На основании обращения _____ (заявитель) от _____ № _____ принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок _____ (указывается серия свидетельства) _____ (указывается номер свидетельства)
До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» _____ (заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

(подпись)

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок

выдана _____

КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 000000 N 000000

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

| | | | |
|--|---------------------------------|---------------------------------|--------------|
| 1. Маршрут | Регистрационный номер в реестре | Порядковый номер | Наименование |
| | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
| 2. Перевозчик | | | |
| 3. Вид транспортного средства | 4. Класс транспортного средства | 5. Экологические характеристики | |
| | | | |
| 6. Характеристики транспортного средства | | | |

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

| N п/п | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
|-------|-----------------------|------------------|-----|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 1
к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ
период действия _____

| Наименование остановочного пункта | Регистрационный номер | Интервал суток | Интервал отправления в мин. или время отправления в час/мин. | | Время отправления последнего рейса, час/мин. |
|-----------------------------------|-----------------------|----------------|--|------------------------|--|
| | | | в прямом направлении | в обратном направлении | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ
период действия _____

| Наименование остановочного пункта | Регистрационный номер | Прямое направление | | Обратное направление | |
|-----------------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------|
| | | дни отправления | время отправления, час/мин. | дни отправления | время отправления, час/мин. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|---|---|-----------------------------------|--|--|
| предоставление муниципальной услуги | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня с момента подачи запроса в межведомственный информационно-коммуникационный центр, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ | находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ (получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| пакет зарегистрированных документов, предоставляемых должностному лицу, ответственному за муниципальную услугу | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 29 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, подписанный должностным лицом |

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

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, ответственное за выполнение административных действий | Место выполнения административных действий/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | 1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента 2. Выдача уведомления о предоставлении муниципальной услуги в форме и личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, документ, предусмотренный пунктом 21 Административного регламента 3. Выдача уведомления о выделенных нарушениях. Данные уведомления могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего | 1. Проверка комплектности документов в 1 рабочий день 1 рабочий день | Уполномоченный орган / ГИС | Уполномоченный орган / ГИС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| уведомления заявителя. | В случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа | 1 рабочий день | Уполномоченный орган, ответственный за регистрацию заявления в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа | Уполномоченный орган / ГИС | – | – |
| В случае отсутствия оснований для предоставления документов в Административном регламенте, базе данных по учету документов | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | 1 рабочий день | Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | Направленное заявителем электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме обоснованном отказе | 2. Получение сведений посредством СМЭВ | – | Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | направление межведомственного запроса в органы и организации, указанные в пункте 15 Административного регламента |
| пакет зарегистрированных поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственному за | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 15 Административного регламента | – | Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | направление межведомственного запроса в органы и организации, указанные в пункте 15 Административного регламента |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|---|--|--------------------------------|--|---|
| Формирование и передача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания приема документов принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | Высшее должностное лицо ответственного за предоставление муниципальной услуги |
| Формирование и передача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в срок, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | Указание заявителем в форме запроса способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги заявителем в форме подвещающего содержания электронного письма МФЦ; вынесение результата оказания муниципальной услуги |
| Формирование и передача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Направление заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17 |
| Высшее должностное лицо ответственного за предоставление муниципальной услуги, указанный в пункте 17 | – | – | – | – | – | – |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|----------------|--|----------------------------|---|---|
| уведомления заявителя. | В случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа | 1 рабочий день | Уполномоченный орган, ответственный за регистрацию заявления в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа | Уполномоченный орган / ГИС | – | – |
| В случае отсутствия оснований для предоставления документов в Административном регламенте, базе данных по учету документов | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | 1 рабочий день | Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | Направленное заявителем электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме обоснованном отказе | 2. Получение сведений посредством СМЭВ | – | Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | направление межведомственного запроса в органы и организации, указанные в пункте 15 Административного регламента |
| пакет зарегистрированных поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственному за | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 15 Административного регламента | – | Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | направление межведомственного запроса в органы и организации, указанные в пункте 15 Административного регламента |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|---|---|--|---|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Указание в пункте 2.5 Административного регламента в форме электронного документа в ГИС | 2 | Административного регламента в реестр решений | 3 | | 4 | Условиями-ного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | 5 | | 6 | | 7 | Административного регламента в реестр |
|---|---|---|---|---|--|---|---|---|--|---|--|---|---------------------------------------|

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, гор. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77, каб.303 (тел.: (34344) 2-82-90 (доб.172), 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 | ТИП ОН | СТАТУС | АДРЕС |
|-------------------|-----------------|--------|---------------------------|--|
| 66:38:0102010:176 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 3 |
| 66:38:0102013:108 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 14 |
| 66:38:0102013:119 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 15 |
| 66:38:0102013:109 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 16 |
| 66:38:0102013:121 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 19 |
| 66:38:0102013:87 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 27а |
| 66:38:0102009:149 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 28 |
| 66:38:0102009:152 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 34а |
| 66:38:0102009:155 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 42 |
| 66:38:0102004:140 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 99 |
| 66:38:0102003:172 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 130 |

| | | | | |
|-------------------|-----------------|--------|---------------------------|---|
| 66:38:0102003:161 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 137 |
| 66:38:0102003:181 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 146 |
| 66:38:0102003:182 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 148 |
| 66:38:0102001:311 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 152 |
| 66:38:0102001:325 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 187 |
| 66:38:0102001:329 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 197 |
| 66:38:0102001:335 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 209а |
| 66:38:0102001:337 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 213 |
| 66:38:0102001:338 | ГО Верхняя Тура | Здание | Право не зарегистрировано | Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 215 |

Муниципальный вестник «Администрация Городского округа Верхняя Тура»

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

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

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

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

Тираж 30 шт. Распространяется бесплатно.