

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

«Администрация Городского округа Верхняя Тура»



Периодическое печатное издание

№8 (8)

25 ноября 2020 г.

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 06.10.2020 № 303

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Городского округа Верхняя Тура

В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 24.09.2019 № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Городского округа Верхняя Тура признать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа

Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

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

Глава городского округа
И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН:

постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от 06.10.2020 № 303

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Городского округа Верхняя Тура

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Раздел 1 Общие положения

1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Городского округа Верхняя Тура.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами,

взаимодействия заявителями.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

4. Заявление о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта недвижимости (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;

с - *право пожизненно наследуемого владения;*

- *право постоянного (бессрочного) пользования.*

5. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

6. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в

установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

7. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

10. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Администрации: (<http://v-tura.ru>), на информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме, а также по телефону.

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

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости».

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее-Управление).

16. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы власти муниципальных образований Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо

для предоставления муниципальной услуги.

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги.

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- *решение о присвоении адреса объекту недвижимости;*

- *решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.*

19. Срок предоставления муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

20. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

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

22. Администрация, предоставляющая услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

- *заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н;*

- *документ удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);*

- *учредительные документы (в случае обращения юридического лица);*

- *доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном*

законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- *правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на*

недвижимое имущество и сделок с ним.

24. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы исполнительной власти местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

26. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

27. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

28. При подаче заявления представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

29. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

30. Если заявление и документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, представляются в Администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

31. Если заявление и документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

32. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

33. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

34. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- решение Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

35. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 34 настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

37. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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;

- 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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

38. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

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

- не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанной в пункте 23 настоящего Регламента;

- отсутствие необходимых

документов (сведений), указанных в пункте 23 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

- отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 23 настоящего Регламента;

- в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 26 настоящего Регламента.

40. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 4 настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

42. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не

предусмотрены.

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

45. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

46. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

47. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

48. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

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

- соответствие санитарно –

эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

- места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- места ожидания, обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

- туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

51. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

52. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

- создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

53. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;
- при получении результата.

54. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

55. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

56. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

57. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

58. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 23 настоящего Регламента.

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления

и прилагаемых документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

60. Последовательность административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме¹ (при реализации технической возможности):

- представление в установленном порядке информации заявителем

и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- запись на прием в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности²);

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

- прием и регистрация Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или

законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

61. Последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией, предоставляющей государственные и муниципальные

услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

- предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

62. Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 19.

63. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

- в Администрацию: -посредством личного обращения заявителя (его представителя);

-посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

- в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

64. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистами Администрации или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

65. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

¹ Для описания последовательности административных процедур (действий) в электронной форме рекомендованы к использованию Типовые формулировки для внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденные протоколу заседания подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении

государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 3 марта 2017 г. № 94 – п р (размещены на сайте Административной реформы Свердловской области по адресу <http://ar.gov66.ru/> в разделе «Органам

власти – Осуществление регламентации и стандартизации предоставления государственных (муниципальных) услуг».

² Данная формулировка используется в том случае, если процедура (действие) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована.

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявителем обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

- устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

- осуществляет прием заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

- при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

66. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке,

предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

- в Администрации:

- передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

- в МФЦ:

- передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

68. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

69. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся специалистами Управления или работниками МФЦ.

70. Если заявителем не

представлены документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Регламента, специалист Управления или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

71. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

72. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

- наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информацию о факте

получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. Для предоставления муниципальной услуги специалист Управления или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

- в территориальное структурное отделение ФНС России.

73. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.

74. Специалист Управления или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 7 рабочих дней.

76. Превышение срока

исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

77. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- передача специалисту Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Управления;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

79. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Администрации муниципального образования Свердловской области, предоставляющей услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Административные

процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

80. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

81. На Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

82. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

83. 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.

84. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

85. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

86. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и

возврате для повторного ввода значений

в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

87. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

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

89. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

90. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

91. При получении запроса в электронной форме в

автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

92. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

93. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

96. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием

в Администрацию или МФЦ;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

98. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков оказания муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

99. Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

100. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

101. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив

копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги

(в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

102. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

103. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

104. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 23 Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

105. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

106. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее

– СМЭВ).

107. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

108. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

109. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

110. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

112. При выдаче документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

113. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

114. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

115. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию.

116. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

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

118. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса;

119. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе

государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрации;

120. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4 Формы контроля за исполнением Регламента

121. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации, МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

122. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации, МФЦ.

123. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации, руководителем МФЦ.

124. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

125. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

126. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ, по согласованию с Министерством труда и социального развития Свердловской области.

127. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

128. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок,
- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, МФЦ).

129. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- имущественная (гражданско – правовая) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

- административная

ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

- предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

130. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1 31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги.

1 33. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию, на имя главы Администрации, руководителя МФЦ, в том числе:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно – правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативно – правовыми актами Свердловской области;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

- отказа Администрации, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

134. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, на имя должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

135. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет – сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, МФЦ.

136. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

137. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

138. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя главы Администрации, руководителя МФЦ.

139. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принята при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

140. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

142. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, её должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

143. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

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

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

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

146. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года

- № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Приказ органа «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы».

147. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

148. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, её

должностных лиц и муниципальных служащих размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 15.10.2020 № 310

Об утверждении Положения «О Порядке оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований и средств от иной приносящей доход деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени. А.А. Пантыкина»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 7 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства

Российской Федерации от 15.08.2013 № 706

«Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О Порядке оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований и средств от иной приносящей доход деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени. А.А. Пантыкина».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента

подписания и распространяется на отношения, возникшие с 1 сентября 2020 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале администрации Городского округа Верхняя Тура.

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

Глава городского округа И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 15.10.2020 № 310

«Об утверждении Положения «О Порядке оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований и средств от иной приносящей доход деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени. А.А. Пантыкина»

ПОЛОЖЕНИЕ

«О Порядке оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований и средств от иной приносящей доход деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени. А.А. Пантыкина»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О Порядке оказания платных услуг, учета и распределения средств,

поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований и средств от иной

приносящей доход деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени. А. А. Пантыкина»

(далее - Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 7 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»

1.2. Положение разработано с целью более полного удовлетворения потребности граждан в услугах учреждения в сфере образования, культуры, искусства, духовного развития личности, обеспечения образовательного процесса, а также привлечения дополнительных финансовых средств для материально – технического развития и материального поощрения работников учреждения.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

– «Заказчик» - организация или гражданин, имеющие намерение заказать, либо заказывающие Платные услуги;

– «Исполнитель» - ДШИ им. А.А. Пантыкина», оказывающий платные услуги;

– «Платные услуги» - осуществление деятельности по заданиям, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин образовательно-развивающего комплекса, организация и проведение конкурсов, семинаров и др. услуг, не предусмотренных образовательными программами и федеральными государственными требованиями за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам (далее - договор)

– «Безвозмездные поступления» - безвозмездные поступления, в том числе добровольные пожертвования, имущество (денежные средства), гранты, премии, целевые взносы и другие поступления, переданные

учреждению физическими и юридическими лицами на безвозмездной и безвозвратной основе для целевого пользования в общепользующих целях для развития учреждения.

1.4. Потребителями Платных услуг могут являться любые физические и юридические лица.

2. Условия предоставления Платных услуг

2.1. Учреждение осуществляет платные услуги на условиях добровольного волеизъявления, которые не могут быть оказаны взамен, в ущерб или в рамках основной деятельности, финансируемой из бюджетов различных уровней.

2.2. Учреждение имеет право на оказание платных услуг при наличии их перечня в Уставе учреждения.

3. Порядок оказания Платных услуг

3.1. Учреждение оказывает платные услуги только по желанию Заказчика и за рамками основных образовательных программ и объемов услуг, предусмотренных муниципальным заданием.

3.2. Учреждение для предоставления платных услуг издает приказ об организации платных услуг, согласно Перечня видов приносящей доход деятельности (Приложение 1).

3.3. Указанные в Приложении № 1 виды деятельности оказываются для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

3.4. Предоставление платных услуг оформляется договором (в письменной форме) между Заказчиком и Исполнителем (Приложение 2,2а), которым регламентируются условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

3.5. Не допускается заключение договоров на оказание Платных услуг, отсутствующих в Прейскуранте (приложение 3).

3.6. Учреждение может в Положении предусмотреть льготы в соответствии с действующим законодательством,

муниципальными правовыми актами,

для отдельных категорий граждан при условии источника и механизма компенсации льгот.

3.7. При организации платных услуг учреждение обязано соблюдать план мероприятий, годовой календарный график и расписание занятий.

3.8. Педагогический совет принимает рабочие программы, по которым организованы в учреждении платные услуги.

3.9. Директор учреждения утверждает годовой учебный график, расписание занятий, учебные программы, методические разработки и пособия дисциплин, по которым будут реализовываться учебные планы данного учебного года.

3.10. Платные услуги осуществляются штатной численностью работников учреждения и (либо) привлеченными специалистами, обеспечивающими учебный и организационный процесс.

3.11. При предоставлении платных услуг учреждение обеспечивает Заказчика бесплатной, доступной и достоверной информацией, в том числе путем размещения в удобном для размещения месте на стендах учреждения и в сети «Интернет».

3.12. Режим работы и место оказания платных услуг:

– Учреждение расположено по адресам: ул. Володарского, 35; ул. Машиностроителей, 16; г. Верхняя Тура;

– Учреждение работает шесть дней в неделю в две смены;

– Начало занятий 8.00 час., окончание занятий 20.00 час., обучающиеся с 16 лет могут заниматься до 21 часа.

– Расписание занятий по платным услугам составляет заместитель директора по учебной работе;

3.13. Договор с Заказчиком на оказание платных услуг заключается в каждом конкретном случае персонально, на определенный срок и должен предусматривать: основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленность), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), вид документа (при наличии),

выдаваемого ДШИ обучающемуся после успешного освоения соответственной образовательной программы, права, обязанности, гарантии договаривающихся сторон, порядок изменения и расторжения договора, порядок разрешения споров, особые условия (при наличии).

3.14. Исполнитель и Заказчик, заключившие договоры на оказание платных услуг, несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством РФ.

3.15. Заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных платных услуг не устранены учреждением, либо имеют существенный характер.

3.16. Претензии и споры, возникающие между Заказчиком и Исполнителем, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

3.17. Увеличение стоимости платных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции.

3.18. ДШИ вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств ДШИ, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения обучающихся.

3.19. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством

об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

4. Учет и распределение средств, полученных от оказания платных услуг

4.1. Учреждение ведет статистический, бухгалтерский и налоговый учет результатов предоставляемых платных услуг, составляет требуемую отчетность и представляет ее в порядке и сроки, установленные законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Статистический, бухгалтерский и налоговый учет и отчетность ведется раздельно по основной деятельности и платным услугам.

4.3. Оплата платных услуг, а также внесение денежных средств физическими и юридическими лицами может осуществляться в виде безналичного расчета, в установленном порядке, а также в виде наличного расчета, при этом расчет осуществляется:

1) с применением контрольно – кассовых машин;

2) с применением формы квитанции, которая является документом строгой отчетности.

4.4. Доходы, полученные от оказания платных услуг в бюджетном учреждении, расходуются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД), утвержденному и согласованному в установленном порядке.

4.5. По мере необходимости Учреждение может в течение года вносить изменения в ПФХД.

4.6. При наличии в Учреждении кредиторской задолженности, в первую очередь полученные доходы должны быть направлены на оплату кредиторской задолженности.

4.7. В тарифы платных услуг налог на добавленную стоимость включается согласно действующему налоговому законодательству по установленным ставкам.

4.8. Цена (тариф) платной услуги устанавливается при условии полного возмещения затрат Исполнителя.

4.9. Учреждение, принявшее оплату, обязано выдать потребителю

копию квитанции, подтверждающую прием наличных денег.

4.10. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, направляются на услуги, согласно Порядка расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности (Приложение 4).

5. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц

5.1. Безвозмездными поступлениями Учреждения являются добровольные взносы (пожертвования) физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

5.2. Безвозмездные поступления физических и (или) юридических лиц привлекаются учреждением в целях содействия деятельности в сфере образования, культуры, искусства, духовному развитию личности, обеспечению образовательного процесса, финансового обеспечения уставной деятельности учреждения.

5.3. Целевые взносы – добровольная передача юридическими и физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по целевому назначению.

5.4. Привлечение безвозмездных поступлений, целевых взносов и иного имущества необходимо для выполнения Учреждением эффективного осуществления образовательного процесса.

6. Порядок привлечения безвозмездных поступлений

6.1. Администрация Учреждения вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам об оказании помощи учреждению с указанием цели привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов.

6.2. Пожертвования и целевые взносы физических или юридических лиц могут привлекаться только на добровольной основе.

6.3. Добровольные пожертвования передаются Учреждению на основании заключенных договоров пожертвования для ведения уставной деятельности (Приложение 5).

6.4. Внесение денежных средств (пожертвований) физическими и юридическими лицами осуществляется в виде безналичного расчета, в установленном порядке, а также в виде наличного расчета, при этом расчет осуществляется:

- с применением контрольно-кассовых машин;
- с применением формы квитанции, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, которая является документом строгой отчетности.

6.5. Учреждение, принявшее пожертвование, обязано выдать жертвователю копию квитанции, подтверждающую прием наличных денег.

6.6. Целевой взнос оформляется договором с физическими и юридическими лицами с указанием размера денежной суммы и конкретной цели использования этой суммы (Приложение 6).

7. Учет и распределение безвозмездных поступлений

7.1. Учреждение обязано вести статистический, бухгалтерский и налоговый учет полученных средств, составлять требуемую отчетность и представлять ее в порядке и в установленные законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Расходование безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц возможно по ПФХД, утвержденному и согласованному в установленном порядке.

7.3. Денежные средства расходуются на основе заключенных договоров, а также составленных счет-фактур и подписанных актов выполненных работ (услуг) или иных накладных.

7.4. Денежные средства и иное имущество, поступившее в учреждение на безвозмездной основе, могут быть расходованы на:

- приобретение музыкальных инструментов, оргтехники;

- приобретение учебной, научной литературы;

- приобретение хозяйственного инвентаря, канцтоваров;

- оплата за обновление и обслуживание программного обеспечения и оргтехники;

- приобретение стройматериалов, мебели;

- оплата почтовых услуг;

- выплата педагогическим работникам премии по итогам работы;

- оплата услуг связи, в т.ч. междугородних переговоров, интернета;

- оплата за подписку на периодические издания;

- оплата командировочных расходов персонала учреждения (суточные, проезд к месту командировки и обратно, проживание);

- оплата расходов за участие в семинарах, конкурсах, фестивалях, концертах;

- оплата за пошив концертных костюмов;

- оплата текущего ремонта оборудования;

- оплата услуг по содержанию имущества, в т.ч. установка и обслуживание теплосчетчика;

- оплата текущего ремонта здания;

- приобретение питьевой воды;

- приобретение сувениров, подарков для поощрения детей;

- оплата труда консультантов;
- оплата по договорам гражданско-правового характера либо по договору подряда;

- оплата охраны и обслуживание пожарной сигнализации и тревожной кнопки;

- оплата медицинских осмотров сотрудников;

- оплата работ по дератизации, дезинсекции и лабораторных исследований;

- оплата расходов на охрану труда, в т.ч. аттестацию рабочих мест;

- оплата расходов по ГО и ЧС, и прочих услуг.

8. Ответственность

8.1. Учреждение оказывает платные услуги в порядке и сроки, определенные договором и Уставом учреждения.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору учреждение и Заказчик несут ответственность, предусмотренную

договором и законодательством, а также ответственность определяется за нецелевое использование добровольных пожертвований в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8.3. Не допускается использование добровольных пожертвований учреждения на цели, не соответствующие уставной деятельности.

8.4. Контроль за организацией, исполнением и качеством предоставленных платных услуг, правильностью взимания платы с населения, расходование добровольных пожертвований осуществляют в пределах своей компетенции:

- руководитель учреждения;

- учредитель учреждения;

- финансовый отдел Администрации ГО Верхняя Тура;

- другие органы и организации, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена проверка деятельности муниципальных учреждений, а также Заказчиком в рамках договорных отношений.

8.5. В случае выявления нарушений в работе учреждения, в том числе снижение уровня качества предоставления платных услуг, нанесения ущерба основной деятельности, выразившееся в сокращении объема и доступности первостепенных услуг, несвоевременного оформления финансовых и других документов, главным распорядителем бюджетных средств оказания платных услуг может быть приостановлено до устранения выявленных нарушений.

8.6. При выявлении контролируруемыми органами случаев взимания платы за услуги, финансируемые из бюджета, учредитель вправе принять решение об изъятии незаконно полученных сумм в местный бюджет.

8.7. В качестве мер воздействия к руководителю учреждения могут быть применены следующие виды взысканий:

- уменьшение размера материального вознаграждения;

- дисциплинарные взыскания, налагаемые на руководителя в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к ПОЛОЖЕНИЮ «О Порядке оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований и средств от иной приносящей доход деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени. А.А. Пантыкина»

Перечень видов приносящей доход деятельности

1. Перечень платных услуг

№	Наименование услуг	Форма предоставлена услуги	Количество занятий в неделю	Продолжительность 1 занятия
1.	Раннее эстетическое развитие (1-2 года обучения)			
	Основы изобразительной деятельности	Групповая	2	30 мин.
	Развитие музыкальных способностей	Групповая	1	30 мин.
	Развитие речи	Групповая	1	30 мин.
2.	Обучение циклам музыкальных и художественных дисциплин без ограничения в возрасте и срокам обучения: Обучение циклам музыкальных и художественных дисциплин			
	Основы изобразительной деятельности	Групповая	1	45
	Музыкальный инструмент (в том числе сольное пение), основы изобразительной деятельности, развитие речи.	Индивидуальная	1	45
3.	Изучение дополнительных предметов к учебному плану			
	Предмет по выбору к основному учебному плану	Индивидуальная	1	45
	Предмет по выбору к основному учебному плану (дети дошкольного возраста)	Индивидуальная	1	30
	Предмет по выбору к основному учебному плану	Групповая	1	45

2. Добровольные пожертвования

3. Целевые взносы.

Приложение 2
к Положению «О порядке оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности ДШИ им. А.А. Пантыкина»

Договор о целевом взносе № ____

г. Верхняя Тура

« ____ » _____ 20__ г.

(полное наименование организации или ФИО физического или юридического лица)
именуемый (ая) в дальнейшем **Вноситель**, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени А. А. Пантыкина» (далее **ДШИ**), в лице директора Дерябиной Татьяны Валерьевны, действующей на основании Устава, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. **Вноситель целевого взноса** передает **ДШИ** в собственность денежные средства путем внесения их на расчетный счет через банковские организации в размере:

(сумма цифрами и прописью)

Сумма вносится: ежемесячно, один раз в квартал, одновременно (нужное подчеркнуть) по желанию **Вносителя**.

1.2. Целевые взносы вносятся для целей деятельности **ДШИ**, определенных в **ПОЛОЖЕНИИ** «О Порядке оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований и средств от иной приносящей доход деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени А.А. Пантыкина» или для иных целей, обозначенных **Вносителем**, но не противоречащих уставной деятельности **ДШИ**.

2. Права и обязанности сторон

2.1. **ДШИ** обязано использовать целевые взносы исключительно в целях, указанных в п.1.2 настоящего Договора. **ДШИ** обязано вести обособленный учёт всех операций по использованию целевых взносов.

2.2. **Вноситель** вправе знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, подтверждающей целевое использование целевых взносов.

2.3. **ДШИ** обязано незамедлительно известить **Вносителя**, если использование целевого взноса в соответствии с указанным назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

Прочие условия

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

3.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, по возможности должны разрешаться сторонами путём переговоров. При не достижении согласия споры разрешаются в судебном порядке.

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме.

3.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны будут руководствоваться законодательством РФ.

3.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по одному с каждой стороны.

3. Адреса и реквизиты сторон.

Вноситель:

*Реквизиты юридического лица или
ФИО физического лица (паспортные данные,
адрес прописки)*

ДШИ:

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская школа
искусств имени А.А. Пантыкина» 624320,
Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул.
Володарского д. 35. Тел. (34344)2-81-93, 2-81-94,
ИНН 6620005715 КПП 668101001 УФК по
Свердловской области ФО ГО Верхняя Тура, ДШИ
им. А. А. Пантыкина л/с22906000520
р/с 40701810300001276220 Уральское ГУ Банка
России по Свердловской области г. Екатеринбург
БИК 046577001
КБК 0000000000000000 180 ОКАТО 65734000

Директор ДШИ
Т. В. Дерябина

Приложение 2 а

к Положению «О порядке оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей деятельности ДШИ им. А.А. Пантыкина»

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЙ № ____

г. Верхняя Тура

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Жертвователю», с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени А.А. Пантыкина», именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице директора Дерябиной Татьяны Валерьевны, действующей на основании Устава с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Жертвователю передает (обязуется передать) в собственность Одаряемому следующее: **А-денежные средства, Б-имущество (вещи), далее – «имущество»**, принадлежащее Жертвователю на праве собственности. **А-По настоящему договору** Жертвователю в качестве добровольного пожертвования перечисляет денежные средства на расчетный счет Одаряемого через банковские организации в размере:

(сумма цифрами и прописью)

Сумма вносится: ежемесячно, один раз в два месяца, один раз в квартал, один раз в год (нужное подчеркнуть) по желанию **Жертвователя. Б-По настоящему договору** Жертвователю в качестве добровольного пожертвования передает _____ в _____ собственность Одаряемого следующее имущество: _____

(указать наименование имущества)

1. Одаряемый принимает пожертвование по настоящему Договору и обязуется использовать его в соответствии с Положением «О порядке оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей деятельности ДШИ им. А.А. Пантыкина».

2. Одаряемый обязан по требованию Жертвователя предоставлять последнему всю необходимую информацию о целевом использовании имущества, переданного по настоящему Договору, в виде отчета в произвольной форме.

3. Имущество (денежные средства) считается переданным, а Договор считается исполненным Сторонами с момента подписания Сторонами акта приема-передачи (квитанции о получении денежных средств).

4. Одаряемый обязан вести обособленный учет всех операций по использованию добровольных пожертвований.

5. Жертвователю вправе знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, подтверждающей целевое использование добровольных пожертвований.

6. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

7. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Обстоятельства форс-мажорного характера (непредвиденные обстоятельства непреодолимой силы), за которые Стороны не являются ответственными (стихийные бедствия, забастовки, войны, принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению договора и другое), освобождают Сторону, не выполнившую своих обязательств в связи с наступлением указанных обстоятельств, от ответственности за такое невыполнение на срок действия этих обстоятельств.

9. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

10. Стороны обязуются осуществить все необходимые действия по передаче и приему пожертвованного имущества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по нему.

12. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой.

Реквизиты и подписи Сторон:

<p>ЖЕРТВОВАТЕЛЬ: Ф.И.О. _____ _____ Паспорт № _____ Выдан _____ _____ Адрес фактического проживания: _____ _____ Телефон: _____ _____ (подпись) _____ Ф.И.О. _____</p>	<p>ОДАРЕМЫЙ: ДШИ им. А.А. Пантыкина Адрес: 624320, г. Верхняя Тура, ул. Володарского, д. 35 ИНН 6620005715 КПП 668101001 л/с р/с 40701810300001276220 Уральское ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 046577001 Тел. (34344) 2-81-94 Директор _____ Т.В. Дерябина</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 3 к ПОЛОЖЕНИЮ «О Порядке оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований и средств от иной приносящей доход деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени. А.А. Пантыкина»

Прейскурант цен на платные услуги

№	Наименование услуг	Форма предоставления услуги	Количество занятий в неделю	Продолжительность 1 занятия	Стоимость услуги (руб.)
1.	Раннее эстетическое развитие (1-2 года обучения)				
	Основы изобразительной деятельности	Групповая	1	30 мин.	
	Развитие музыкальных способностей	Групповая	2	30 мин.	
	Развитие речи	Групповая	1	30 мин.	
2.	Обучение циклам музыкальных и художественных дисциплин без ограничения в возрасте и срокам обучения:				
	Основы изобразительной деятельности, объединение «Храбрый портняжка»	Групповая	1	45	
	Музыкальный инструмент (в том числе сольное пение), объединение «Храбрый портняжка»	Индивидуальная	1	45	
3.	Изучение дополнительных предметов к учебному плану				
	Предмет по выбору к основному учебному плану	Индивидуальная	1	45	
	Предмет по выбору к основному учебному плану (дети дошкольного возраста)	Индивидуальная	1	30	
	Предмет по выбору к основному учебному плану	Групповая	1	45	

Приложение 4 к ПОЛОЖЕНИЮ «О Порядке оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований и средств от иной приносящей доход деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени. А.А. Пантыкина»

Порядок расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности

1. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг направляются на:
 - заработную плату и стимулирование педагогических работников – не более 80%;
 - оплату услуг по содержанию имущества – не менее 11%;
 - прочие услуги и расходы – не менее 9%
2. Денежные средства и иное имущество, поступившее в учреждение на безвозмездной основе (добровольные пожертвования и целевые взносы), могут быть расходованы согласно п. 7.4. настоящего Положения.

**Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 09.11.2020 №321**

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с подпунктом 5.1. пункта 5 раздела II протокола заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области от 16.09.2020,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма», утвержденного постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 13.12.2019 № 311 следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.10.9 пункта 2.10. раздела 2 исключить.

1.2. Пункт 2.13. раздела 2 дополнить подпунктом е) следующего содержания:

«справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о доходах, полученных в виде пенсии, пособий для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также граждан, членам, семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или

трудовая пенсия».

2. Данное постановление опубликовать в газете «Голос Верхней Туры», 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 первого заместителя главы администрации Городского округа Верхняя Тура Дементьеву Эльвиру Рашитовну.

Глава городского округа

И.С. Веснин

**Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 09.11.2020 №322**

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Федеральными законами от 03 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (прилагается).

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

**Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 09.11.2020 №323**

**Об утверждении технологической схемы предоставления
муниципальной услуги**

В соответствии с Федеральными законами от 03 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О

разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (прилагается).

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

**Распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура
от 09.11.2020 №238**

О проведении аукциона на право заключения договора аренды

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Управления Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа

Верхняя Тура», утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.03.2015 № 22 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура»,

1. Провести аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене, на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества:

Лот № 1 – нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м., с кадастровым номером 66:38:0102008:78 и земельный участок с кадастровым номером 66:38:0102008:5, расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, № 6а

2. Управлению по делам архитектуры, градостроительства и

муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура организовать подготовку аукционной документации, публикацию информационного сообщения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет – www.torgi.gov.ru и на сайте Городского округа Верхняя Тура – www.v-tura.ru, проведение аукциона в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения 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

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды нежилого здания площадью 254,8 кв.м. и земельного участка с кадастровым номером 66:38:0102008:5, расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, д. 6А

Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона	Наименование: Администрация Городского округа Верхняя Тура Адрес: 624320, Свердловская обл., г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77 Телефон/факс: 8(34344) 2-82-90 (доб.124) E-mail: admintura@yandex.ru
Основание проведения аукциона	Распоряжение Главы Городского округа Верхняя Тура от 09.11.2020 № 238 «О проведении аукциона». Аукцион организуется и проводится в порядке, установленном Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».
Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору	Лот № 1 – одноэтажное нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м., кадастровый номер 66:38:0102008:78 и земельный участок с кадастровым номером 66:38:0102008:5. Свердловская область, город Верхняя Тура, улица Розы Люксембург, д. 6А Общее состояние здания характеризуется, как удовлетворительное.
Целевое назначение имущества	Для организации общественного питания
Начальная (минимальная) цена договора	Лот № 1 - в размере ежемесячного платежа за право владения и пользования объектом -9 333,00 (девять тысяч триста тридцать три) рубля,00 копеек (без учета коммунальных платежей, без НДС)
Срок действия договора	Семь лет

<p>Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе</p>	<p>Документация по аукциону предоставляется Организатором по адресу: 624320 Свердловская обл. г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77 каб. 301 в рабочие дни с 9.30 час. до 16.00 час. (с 12.30ч. до 13.30 ч. – обеденный перерыв).</p> <p>Документация об аукционе предоставляется в следующем порядке: 1. После размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов и официальном интернет - портале Гродского округа Верхняя Тура настоящего извещения Организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. 2. Предоставление документации об аукционе осуществляется в форме электронного документа без взимания платы. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть. Предоставление документации об аукционе до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона не допускается. Настоящее извещение и документация об аукционе размещены на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru и официальном интернет-портале Городского округа Верхняя Тура: www.v-tura.ru.</p>
<p>Плата за предоставление документации об аукционе</p>	<p>Не установлена</p>
<p>Требование о внесении задатка, размер задатка</p>	<p>Задаток в размере 10% от начальной цены договора. Лот № 1 - 933,30 (девятьсот тридцать три) рубля 30 копеек. Задаток вносится в срок, установленный для приема заявок.</p>
<p>Место и дата начала, дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе</p>	<p>Место приема заявок на участие в аукционе: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб.301. Дата начала приема заявок – 13.11.2020 с 9.00 час Дата окончания приема заявок – 07.12.2020 года 10-00 час.</p>

Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе	07.12.2020 в 14-00 час. вскрытие конвертов 09.12.2020 года в 14-00 час. определение участников аукциона
Место, дата и время проведения аукциона	Свердловская обл., г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб.301 11.12.2020 года в 14-00 час.
Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона	Организатор вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.
Преимущества, предоставляемые субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим право на поддержку органов местного самоуправления	Не установлены

Настоящее извещение подлежит размещению на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru и на официальном интернет-портале Городского округа Верхняя Тура: www.v-tura.ru.

Распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура от 09.11.2020 №239

**Об утверждении документации по проведению открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения общей площадью 254,8 кв.м. с кадастровым номером 66:38:0102008:78 и земельного участка с кадастровым номером 66:38:0102008:5 расположенные на по адресу:
г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, д. 6А**

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Управления Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной

собственности Городского округа Верхняя Тура», утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.03.2015 № 22 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура», Распоряжением главы Городского округа Верхняя Тура от 09.11.2020 № 238 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды»,

1. Утвердить документацию по проведению открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения общей площадью 254,8 кв.м. с кадастровым номером 66:38:0102008:78 и земельного участка с кадастровым номером 66:38:0102008:5, расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, д. 6А (прилагается).

2. Управлению по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества организовать публикацию информационного сообщения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет – www.torgi.gov.ru и на сайте Городского округа Верхняя Тура – www.v-tura.ru, в газете «Голос Верхней Туры».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения 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

Утверждено:
 Распоряжением главы
 Городского округа Верхняя Тура
 № 239 от 09.11. 2020 года

Содержание

1. Общие положения	3
2. Срок опубликования, размещения извещения о проведении аукциона	3
3. Порядок, место, сроки подачи и рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе	4
4. Требования, предъявляемые к участникам аукциона	4
5. Требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в открытом аукционе	5
6. Порядок, место и срок предоставления документации по аукциону	6
7. Внесение изменений и дополнений в документацию об аукционе	6
8. Проведение осмотра имущества	6
9. Размер, порядок и срок внесения задатка в обеспечение исполнения обязательств по заключению договора аренды	7
10. Место, дата и время проведения аукциона	8
11. Определение победителя аукциона	8
12. Отказ от проведения открытого аукциона	8
13. Форма, сроки заключения договора и порядок оплаты по договору	8
Приложение 1	10
Опись документов	10
Приложение 2	11
Инструкция по оформлению заявки	11
Приложение 3	12
Заявка на участие	12
Приложение 4	13
Договор _____ аренды муниципального имущества	13

ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению открытого аукциона
 на право заключения договора аренды

Лот № 1 - нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м.,

и земельный участок с кадастровым номером 66.38:0102008:5, расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, № 6а.

г. Верхняя Тура
 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая документация об аукционе подготовлена в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

1.2. Организатор аукциона:

Администрация Городского округа Верхняя Тура.
Место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона/факса Организатора аукциона:

624320 Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77.

тел. (34344) 2-82-90; e-mail: admin@v-tura.ru.

Официальный интернет-портал Городского округа Верхняя Тура: www.v-tura.ru.

1.3. **Форма торгов** – аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

1.4. **Предмет аукциона** - право на заключение договора аренды муниципального имущества сроком на семь лет:

Лот № 1 – одноэтажное нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м., с кадастровым номером 66:38:0102008:78 и земельный участок с кадастровым номером 66:38:0102008:5, расположенный по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, № 6а.

Целевое назначение объекта - для организации общественного питания.

Допускается предоставление Объекта в субаренду.

1.5. **Срок действия договора** – 7 (семь) лет с момента заключения договора аренды.

Техническое состояние нежилого здания на момент окончания срока договора:
- арендатор обязан осуществить текущий ремонт не позднее, чем за один месяц окончания срока договора.

- стены, потолок, пол, двери, окно должны быть в удовлетворительном состоянии, не требующем проведения капитального ремонта.

1.6. **Начальная (минимальная) цена** – начальная (минимальный) размер ежемесячной арендной платы:

Лот № 1 – в размере ежемесячного платежа за право владения и пользования объектом - 9 333,00 (девять тысяч триста тридцать три) рубля, 00 копеек (без учета коммунальных платежей, без НДС).

Шаг аукциона составляет 5% от начальной цены договора в размере:

Лот № 1 – 466,65 (четыреста шестьдесят шесть) рублей 65 копеек.

1.7. **Информационное обеспечение аукциона:** извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации – www.torgi.gov.ru, на официальном интернет - портале Городского округа Верхняя Тура – www.v-tura.ru.

2. Срок опубликования, размещения извещения о проведении аукциона

2.1. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура – www.v-tura.ru не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3. Порядок, место, сроки подачи и рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе

3.1. Прием заявок осуществляется по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77, каб. 301, тел. 8 (34344) 2-82-90 (доб. 124), по рабочим дням с 9.00 до 16.30 (обеденный перерыв 12.30 и с 13.30 до 17.00).

3.2. Срок начала подачи заявок: с 9 часов 00 минут 13 ноября 2020 года.

3.3. Срок окончания подачи заявок: 10 часов 00 минут 07 декабря 2020 года.

3.4. Аукционная комиссия начинает определение участников аукциона 09.12.2020 в 14 час. 00 мин., по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77, каб. 301.

3.5. Уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе может быть подано организатору аукциона не позднее 09.12.2020, 13 часов 30 минут. В этом случае внесенный задаток будет возвращен заявителю в течение 5 рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

4. Требования, предъявляемые к участникам аукциона

4.1. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

4.2. Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

4.3. Организатор аукциона, аукционная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника аукциона требованиям, указанным в пункте 2.2. настоящей документации, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующем аукционе. При этом организатор аукциона, аукционная комиссия не вправе возлагать на участников аукциона обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

4.4. Плата с участников аукциона за участие в аукционе, за предоставление документации об аукционе в электронном виде не взимается.

4.5. Заявитель не допускается к участию в аукционе в случаях:

1) непредоставления документов, определенных настоящей документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящей главы;

3) невнесения задатка;

4) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе, в том числе наличия в такой заявке предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора;

5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

4.6. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

5. Требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в открытом аукционе

5.1. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещение о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для физических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещение о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещение о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - *руководитель*). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об одобрении решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

5.3. Не допускается требовать от заявителя иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных пунктом 5.2 настоящей документации.

5.4. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

5.5. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

5.6. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

5.7. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. При этом задаток возвращается указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

5.8. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

5.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

6. Порядок, место и срок предоставления документации по аукциону

6.1. При проведении аукциона организатор аукциона обеспечивает размещение документации об аукционе на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов и на сайте Городского округа Верхняя Тура одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

6.2. Документация об аукционе доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы. Предоставление документации об аукционе до размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона не допускается.

6.3. После размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании запроса любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса предоставляет такому лицу документацию по аукциону в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

6.4. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов и сайте Городского округа Верхняя Тура указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

7. Внесение изменений и дополнений в документацию об аукционе

Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в аукционную документацию такие изменения размещаются организатором аукциона в порядке, установленном для размещения извещения о проведении аукциона, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена аукционная документация. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен

таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в аукционную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

8. Проведение осмотра имущества

Осмотр объекта аукциона – нежилого здания осуществляется еженедельно по средам с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с даты размещения извещения о проведении аукциона и по заявлению заявителя. Осмотр обеспечивает Организатор аукциона без взимания платы.

9. Размер, порядок и срок внесения задатка в обеспечение исполнения обязательств по заключению договора аренды

9.1. Требование о внесении задатка является обязательным для всех заявителей.

9.2. В качестве обеспечения исполнения обязательства по заключению договора аренды заявитель вносит задаток в размере 10% от начальной цены договора в сумме: Лот № 1 – 933,00 (девятьсот тридцать три) рублей, 00 копеек.

9.3. Задаток вносится в срок, установленный для приема заявок.

9.4. Реквизиты счета для внесения задатка:

Получатель: ИНН 6620002908 КПП 668101001УФК по Свердловской области (ФО ГО Верхняя Тура, Администрация Городского округа Верхняя Тура, 05623000360)
Р/сч. 40302810465773026220 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК 046577001

Назначение платежа:

В платежном поручении (квитанции) об оплате задатка на перечисление денежных средств необходимо указывать: «Задаток за участие в аукционе по лоту № _____, назначенном на _____ за объект по адресу: _____». Плательщиком по оплате задатка на основании поданной заявки может быть только заявитель. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства не на основании поданной заявки, а также иными лицами, кроме заявителя (лица подавшего заявку на участие в аукционе) будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика (необходимо письменное заявление).

9.5. Сумма обеспечения заявки на участие в аукционе вносится на счет Организатора аукциона до даты окончания подачи заявок и считается внесенной с момента зачисления денежных средств на счет Организатора аукциона. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Организатора аукциона, является выписка со счета Организатора аукциона.

9.6. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

10. Место, дата и время проведения аукциона

Аукционная комиссия проводит аукцион **11.12.2020**. Время начала аукциона: **в 14 час. 00 мин.** Место проведения аукциона: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб. 301.

11. Определение победителя аукциона

11.1. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

11.2. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 139 Приказа ФАС № 67 от 10 февраля 2010 года до минимального размера и после повторного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся.

11.3. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона заключает договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

11.4. В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, не указанным в пункте 11.3. организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке. При этом в случае объявления о проведении нового аукциона организатор вправе изменить условия аукциона.

12. Отказ от проведения открытого аукциона

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации, сайте Городского округа Верхняя Тура в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. Организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

13. Форма, сроки заключения договора и порядок оплаты по договору

13.1. Договор аренды недвижимого имущества (Приложение № 3) должен быть подписан в срок, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

13.2. Оплата по договору аренды осуществляется в размере ежемесячной арендной платы, определенной по результатам аукциона, ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

13.3. Цена стоимости ежемесячной арендной платы заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

13.4. При заключении и исполнении договора аренды условия изменения условий договора, указанных в документации об аукционе, по согласию сторон и в одностороннем порядке не допускаются.

13.5. Порядок и условия заключения договора аренды с участником аукциона являются условиями публичной оферты.

13.6. Муниципальное имущество по договору может быть передано в субаренду только с согласия арендодателя (собственника имущества).

Приложение 1

к документации об аукционе

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

предоставляемых для участия в открытом аукционе на право заключения договора аренды сроком на семь лет

по Лоту № 1 – нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м., с кадастровым номером 66:38:0102008:78, расположенное на земельном участке с кадастровым номером 66:38:0102008:5 по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, № 6а

Участник _____
(наименование Участника открытого аукциона)

для участия в открытом аукционе направляет следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество листов в документе
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Всего листов		

Достоверность представленной информации подтверждено

Участник _____ (_____ Ф.И.О.)
подпись

Приложение 2
к документации об аукционе

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ

1. Заполнение заявки допускается на усмотрение Заявителя: в печатной форме, либо письменно;
2. В условиях заявки заполняется каждый пункт в полном объеме без сокращений;
3. Заявка заверяется печатью Заявителя и подписывается руководителем Заявителя;
4. Изменения в заявку вносятся Заявителем в нормативно установленный срок подачи заявки путем предоставления нового полного пакета документов, являющихся обязательным приложением к заявке;
5. Предоставляемые Заявителем копии документов не должны отличаться от оригиналов документов по количеству листов;
6. Каждый лист представляемых Заявителем копий документов подписывается руководителем Заявителя с указанием даты и заверяется печатью Заявителя (копия верна, должность, подпись, расшифровка (ФИО), дата)

Приложение 3
к документации об аукционе

На бланке организации

Дата, исх. номер

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ

в открытом аукционе на право заключения договора аренды сроком на семь лет по Лоту № 1 – нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м., с кадастровым номером 66:38:0102008:78, расположенное на земельном участке с кадастровым номером 66:38:0102008:5 по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, № 6а

Изучив документацию об аукционе на право заключения договора аренды сроком на семь лет на нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м., с кадастровым номером 66:38:0102008:78, расположенное на земельном участке с кадастровым номером 66:38:0102008:5 по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, № 6а

(*фирменное наименование юридического лица, сведения об организационно-правовой форме, фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица)*) _____

(*фамилия, имя, отчество, должность*) _____

действующего на основании _____

заявляет о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в документации об аукционе, и направляет настоящую заявку.

1. На заявленные требования к участию в открытом аукционе предоставляем документы согласно описи на _____ страницах в соответствии с приложением 1.
2. Затяток для участия в открытом аукционе в сумме _____ рублей перечислен от _____, копию прилагаем.
(*дата и номер платежного поручения*)
3. Настоящей заявкой подтверждаем, что _____

(*наименование Заявителя*)

соответствует требованиям, предъявляемым к Заявителям открытого аукциона, в том числе: 3.1. В отношении Заявителя (юридического лица) открытого аукциона не проводится процедура ликвидации или банкротства.

3.2. В отношении Заявителя (индивидуального предпринимателя) открытого аукциона отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.

3.3. На день рассмотрения заявки на участие в открытом аукционе деятельность Заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) открытого аукциона не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения открытого аукциона.

5. Юридический и фактический адрес: _____, телефон _____, факс _____

Банковские реквизиты: _____

Заявитель _____ (_____ Ф.И.О.)
подпись

м. п.

« _____ » _____ 2020 г.

Приложение 4

к документации об аукционе

ДОГОВОР № _____ АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

г. Верхняя Тура

« _____ » 20 ____ года

Администрация Городского округа Верхняя Тура, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы Городского округа Верхняя Тура Веснина Ивана Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», на основании протокола № _____ от _____ 2020 года заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие условия

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду муниципальное имущество (далее Имущество) – нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м., с кадастровым номером 66.38.0102008:78 и земельный участок с кадастровым номером 66.38.0102008:5, расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, № ба. Передача данного Имущества осуществляется: для размещения объекта общественного питания

1.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует в течение семи лет.

1.3. Сдача Имущества в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.4. Продукция и доходы, полученные Арендатором в результате использования арендованного Имущества, является его собственностью.

1.5. Собственностью Арендатора являются только отдельные улучшения арендованного Имущества, произведенные за свой счет и с письменного разрешения Арендодателя.

Отделимые улучшения, произведенные Арендатором без письменного согласия Арендодателя, а так же неотделимые улучшения арендованного Имущества, произведенные Арендатором за свой счет, являются муниципальной собственностью.

1.6. В случае утраты или повреждения арендованного Имущества Арендатор возмещает Арендодателю причиненные убытки, включая упущенную выгоду.

1.7. Контроль за надлежащим использованием Имущества, переданного в аренду согласно настоящему договору, осуществляет Арендодатель.

1.8. Споры, возникающие из настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9. Защита имущественных прав Арендатора осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Арендодатель имеет право:

2.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением условий настоящего договора.
2.1.2. Изымать из владения и пользования Арендатора все Имущество, переданное по договору, или его часть, если имуществом или его часть не используется Арендатором, или используется не по назначению, или используется с нарушением условий договора аренды, или передан в пользование другим лицам по любым видам договоров (сделок) без согласия Арендодателя. При этом в одностороннем порядке по инициативе Арендодателя изменяются условия договора, касающиеся изъятия части Имущества.

2.1.3. Досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, уведомив об этом арендатора не менее чем за 14 календарных дней.

2.1.4. Доступа на объекты Имущества в целях контроля за использованием и состоянием объекта.

2.1.5. Применять к Арендатору санкции, предусмотренные настоящим договором в случае ненадлежащего исполнения договора.

2.2. Арендатор имеет право:

2.2.1. Производить платежи по договору авансом за весь период пользования арендуемым Имуществом, оговоренный договором. При изменении ставок арендной платы стороны производят сверху поступивших платежей и корректировку сумм, подлежащих дальнейшей оплате.

2.3. Арендодатель обязуется:

2.3.1. Предоставить Арендатору Имущество, указанное в п. 1.1. по акту приема-передачи (Приложение № 1 к договору аренды), не позднее 10-ти дней с момента подписания настоящего договора.

2.4. Арендатор обязуется:

2.4.1. Использовать Имущество исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1 настоящего договора.

2.4.2. По первому требованию передавать в бухгалтерию арендодателя копии платежных поручений в перечислении арендной платы или их реквизиты (№, дата, сумма).

2.4.3. Оплатить арендную плату при расторжении договора по любым причинам за время фактического пользования Имуществом по действующим на момент расторжения договора ставкам арендной платы, не ссылаясь на несвоевременность об изменении ставок.

2.4.4. В случае прекращения договора на любых законных основаниях, включая истечение его срока, в течение одного месяца после прекращения действия Договора передать Имущество Арендодателю по акту приема-передачи, если за это время сторонами не будет заключен новый договор.

При этом Арендатор обязан вернуть Имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа, со всеми произведенными неотделимыми улучшениями, исправно работающими сетями и коммуникациями.

Арендатор обязан осуществить текущий ремонт не позднее ем за один месяц окончания срока договора

При намерении досрочно расторгнуть договор не позднее, чем за месяц до расторжения договора, письменно сообщить об этом намерении Арендодателю.

2.4.5. Своевременно вносить арендную плату.

2.4.6. В течение 10-и дней с момента заключения настоящего договора заключить договоры с эксплуатационными организациями о техническом обслуживании и коммунальных услугах на переданное в аренду имущество с даты заключения договора и за счет собственных средств нести расходы по коммунальным услугам, услугам связи, электроснабжения. В договоре должен быть оговорен порядок доступа эксплуатационной организации в помещение в случае возникновения аварийной ситуации в системах тепло, - водо, - электро, - снабжения и канализации (места нахождения ключей, телефоны и т. д.).

2.4.7. По первому требованию Арендодателя немедленно предьявлять к осмотру Имущество.

2.4.8. Содержать Имущество в технически исправном состоянии, нести необходимые расходы на его содержание. Производить необходимый текущий ремонт арендуемого Имущества за счет собственных средств.

2.4.9. Арендатор несет полную ответственность за состояние пожарной безопасности Имущества, переданное аренду, а также обязан за свой счет оборудовать Объект аренды средствами пожарной безопасности и осуществлять эксплуатацию Объекта аренды в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Ответственность за противопожарную безопасность эксплуатации Объекта аренды несет Арендатор.

2.4.10. Следить за соблюдением общественного порядка и чистотой прилегающей к зданию территории, заниматься ее благоустройством.

2.4.11. Нести риск случайной гибели переданного ему в аренду Имущества.

2.4.12. В течение 10 дней письменно сообщить Арендодателю об изменении организационно-правовой формы, наименования, места нахождения платежных реквизитов, смены руководителя.

2.4.13. Не производить капитального ремонта, переоборудования, перепланировки помещений и инженерных коммуникаций и не вести каких-либо работ иначе как с письменного согласия Арендодателя.

2.4.14. Не сдавать арендуемое Имущество, как в целом, так и частично, в залог, аренду без письменного согласия Арендодателя.

2.4.15. Не производить в помещениях прокладки скрытых и открытых проводов, инженерных коммуникаций без письменного согласия Арендодателя.

2.4.16. За свой счет выполнять все необходимые регистрационные, лицензионные и другие требования, предъявляемые к его деятельности на арендуемом имуществе.

2.5. Арендатор обязуется зарегистрировать договор в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3. Арендная плата

3.1. Плата за пользование Имуществом устанавливается по итогам проведенного аукциона. Месячная арендная плата на момент подписания настоящего договора составляет _____ (без учета НДС).

3.2. Арендная плата, установленная п. 3.1. настоящего договора и включает в себя плату за пользование зданием, плату за пользование земельным участком.

3.3. Арендная плата вносится в следующем порядке и следующие сроки:

3.3.1. Арендная плата за пользование Имуществом составляет _____, перечисление осуществляется на **КБК 90111105074040003112**;

Арендная плата за пользование земельным участком составляет _____, перечисление осуществляется на **КБК 90111105012040001120**.

3.3.2. Перечисляется Арендатором на счет Арендодателя ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

3.3. Арендатор по согласованию с Арендодателем может направить письмо банку о беспорочном списании арендной платы со своего счета на счет Арендодателя.

3.4. Арендатор самостоятельно исчисляет и уплачивает НДС, иные налоговые платежи, в размере, сроки и порядке, предусмотренном действующим налоговым законодательством.

3.5. Цена стоимости ежемесячной арендной платы заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения. В течение первого года (365 календарных дней) пользования муниципальным имуществом оплата аренды производится в размере, определенном по результатам конкурса.

3.6. По истечении указанного срока размер ежемесячной арендной платы подлежит изменению на индекс потребительских цен в процентах к соответствующему месяцу

прошлого года с месяца, следующего за месяцем, в котором истекает календарный год пользования муниципальным имуществом.

3.7. Ежегодный пересмотр месячной арендной платы является обязательным для сторон. Извещение об увеличении арендной платы направляется Арендатору заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением нового расчета на текущий календарный год. Арендатор считается уведомленным об изменении арендной платы с момента получения указанного извещения.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае невнесения Арендатором платежей в соответствии с п. 3.1. в сроки, указанные настоящим договором в п. 3.2., начисляются пени - 0,1% с просроченной суммы за каждый день просрочки, которые перечисляются в местный бюджет.

Уплата неустойки (пени), установленной настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств.

4.2. За несогласованное изменение вида использования Имущества, сдачу в субаренду без согласия Арендодателя, Арендатор облагается штрафом в размере квартальной (3 месяца) суммы арендной платы, за оформление имущества в залог - штрафом в размере суммы сделки по залого. При этом настоящим Договор немедленно расторгается с момента обнаружения нарушений условий Договора.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых на себя обязательств по настоящему Договору (за исключением п. 3.1.), Арендатор выплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,5% от суммы годовой арендной платы в течение 10-ти дней с момента предъявления претензии.

4.4. В случае несвоевременного возврата Имущества, переданного в аренду при досрочном расторжении договора аренды либо при прекращении договора аренды по согласованию сторон Арендатор облагается штрафом в размере квартальной (3 месяца) суммы арендной платы.

4.5. Если к моменту выплаты задолженности по арендной плате официально изменена ставка арендной платы, то задолженность выплачивается исходя из новой величины арендной платы. Этот же порядок действует при начислении по просроченным платежам пени и штрафов за неисполнение условий договора.

4.6. В случае нанесения ущерба нанятому Имуществу Арендатор полностью возмещает стоимость ущерба в рыночных справедливых ценах, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

4.7. Арендатор несет ответственность за неисполнение Предписаний Государственного пожарного надзора и Роспотребнадзора.

5. Условия изменения и прекращения договора

5.1. Договор может быть изменен или расторгнут в следующих случаях:

5.1.1. По обоюдному согласию Сторон.

5.1.2. Арендодателем в одностороннем порядке с уведомлением Арендатора не менее чем за 14 календарных дней, в том числе по основаниям, предусмотренным п. 5.2. настоящего договора.

5.2. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению Арендодателем с уведомлением Арендатора не менее чем за 2 недели, без обращения в судебные органы, если:

5.2.1. Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Имущества.

5.2.2. Арендатор не внес арендную плату в течение двух месяцев подряд.

5.2.3. Арендатор пользуется Имуществом не в соответствии с настоящим Договором или назначением Имущества.

5.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендатора, если имущество в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии непригодном для пользования.

5.4. Вносимые в настоящий договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

6. Особые условия

6.1 Перемена собственника Имущества не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

6.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством и местными нормативными актами, в том числе Положением «О порядке предоставления в аренду зданий, строений, нежилых помещений, имущественных комплексов и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура».

7. Условия передачи имущества в субаренду

7.1. Арендодатель может предоставить Арендатору муниципального имущества право на передачу его в целом либо части в субаренду юридическим и физическим лицам в порядке, определенном Положением «О порядке предоставления в аренду зданий, строений, нежилых помещений, имущественных комплексов и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура».

7.2. Заявка на получение права на передачу Имущества в субаренду (далее по тексту раздела - Заявка) оформляется Арендатором в форме, установленной Арендодателем, с обязательным приложением следующих документов:

- а) копии свидетельства государственной регистрации Устава; учредительного договора субарендатора;
- б) справка от арендатора об отсутствии задолженности по арендной плате;
- в) план размещения субарендатора в арендуемом объекте;
- г) проект договора субаренды объекта (части объекта) муниципального имущества.

7.3. Заявка направляется Арендодателю.

Заявка, не соответствующая установленной форме и без приложения обязательных документов, рассмотрению не подлежит.

7.4. Заявка рассматривается Арендодателем, издается постановление главы о предоставлении права на передачу Имущества в субаренду либо дается отказ в предоставлении такого права в письменной форме.

Срок рассмотрения Заявки с момента обращения - тридцать дней.

7.5. Передача имущества в субаренду осуществляется следующими способами:
- по результатам торгов в виде конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды;

- без проведения торгов по основаниям, предусмотренным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

7.6. Срок предоставления права на передачу Имущества в субаренду не может превышать срока действия договора аренды объекта. Передача Имущества в субаренду оформляется соответствующим договором, заключаемым арендатором и субарендатором. При этом в договоре субаренды должны быть установлены все требования к пользованию Имуществом, действующие в отношении арендатора по договору аренды объекта муниципального имущества. При нарушении указанных требований субарендатором Арендодатель вправе отозвать свое согласие на право передачи Имущества в субаренду. Отзыв данного согласия, оформленный распоряжением главы, будет являться основанием для досрочного прекращения договора субаренды Имущества.

7.7. За передачу Имущества в субаренду без получения разрешения либо за нарушение требований по использованию Имущества, данного в субаренду, арендатор несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим договором.

8. Реквизиты Сторон

9.1. Адреса Сторон:

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

Арендатор: _____

9.2. Банковские реквизиты:

Арендодатель: Администрация Городского округа Верхняя Тура
ИНН 6620002908 КПП 668101001
УФК по Свердловской области (Администрация Городского округа Верхняя Тура, 04623000360)
р/с 4010181050000000010010 Уралское ГУ Банка России г. Екатеринбург
БИК 046577001
КБК 90111105074040003120 аренда нежилого имущества
КБК 90111105012040001120 аренда земельного участка

Арендатор: _____

Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

Приложение № 1

к договору аренды № _____
от _____

А К Т

приёма - передачи

г. Верхняя Тура

« _____ » _____ 20 ____ года

В соответствии с договором аренды № _____ от _____ 20 ____ года
Арендодатель в лице главы Городского округа Верхняя Тура Веснина Ивана Сергеевича
передает, а Арендатор в лице _____ принимает
муниципальное имущество в виде нежилого здания общей площадью нежилое здание общей
площадью 254,8 кв.м., с кадастровым номером 66:38:0102008:78, расположенное на
земельном участке с кадастровым номером 66:38:0102008:5 по адресу: г. Верхняя Тура, ул.
Розы Люксембург, № 6а для размещения объекта общественного питания с
« _____ » _____ 20 ____ года.

Нежилое здание обеспечено электроснабжением, канализацией. По своему состоянию
нежилое здание пригодно для передачи в аренду.

Стороны не имеют претензий к состоянию передаваемого имущества.

Передал: _____**Принял:** _____

**Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 11.11.2020 № 325**

Об утверждении порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов их проведения при осуществлении муниципального контроля

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями возражений на такое предупреждение и их рассмотрения, уведомлений об исполнении такого предупреждения», постановлением

Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, утвержденным решением Верхнетуринской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении Устава Городского округа Верхняя Тура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов их проведения при осуществлении муниципального контроля в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура от 16.01.2020 № 6 «Об

утверждении правил проведения плановых (рейдовых) осмотров, оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров объектов земельных отношений на территории Городского округа Верхняя Тура» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать 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 начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Ирину Петровну Кушнирук.

Глава городского округа
И.С. Веснин

Утвержден
постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от 11.11.2020 № 325

ПОРЯДОК

оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов их проведения при осуществлении муниципального контроля

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов земельных отношений в рамках систематического наблюдения за исполнением требований земельного законодательства Российской Федерации.

Для целей настоящего Порядка под плановым (рейдовым) осмотром, обследованием понимается мероприятие по контролю,

осуществляемое без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях предупреждения, выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения (далее -

требования), и принятия мер по пресечению таких нарушений.

2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся Управлением по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее - Управление), осуществляющими следующие виды муниципального контроля в границах муниципального образования:

- муниципальный земельный контроль;

- муниципальный лесной контроль;

- муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

3. При плановых (рейдовых) осмотрах, обследовании объектов земельных отношений проводится исследование состояния и способов использования объектов земельных отношений на основании информации, содержащейся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, информации, полученной в ходе осуществления муниципального мониторинга земель, документов, подготовленных в результате проведения землеустройства, информации, полученной дистанционными методами (данные дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), результаты почвенного, агрохимического, фитосанитарного, эколого-токсикологического обследований), информации, полученной по результатам визуального осмотра и другими методами.

В ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов земельных отношений должностные лица самостоятельно (без дополнительных разрешений и согласований) осуществляют анализ полученной информации.

Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов земельных отношений должностными лицами осуществляется без взаимодействия с правообладателями объектов земельных отношений и доступа указанных должностных лиц на обследуемые объекты земельных отношений.

К плановым (рейдовым) осмотрам, обследованиям объектов земельных отношений не относятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования, осуществляемые в рамках федерального государственного экологического надзора.

4. Основанием для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является задание.

5. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся

на основании утвержденных главой Городского округа Верхняя Тура плановых (рейдовых) заданий.

6. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов земельных отношений осуществляются в приоритетном порядке в отношении земельных участков, кадастровая стоимость которых выше удельного показателя кадастровой стоимости в Городском округе Верхняя Тура, земель, востребованных в гражданском обороте (исходя из статистики сделок купли-продажи по данным Единого государственного реестра недвижимости), а также земельных участков, которые в случае их изъятия в связи с ненадлежащим использованием могут быть предоставлены гражданам и организациям (исходя из статистики обращений с заявлениями о предоставлении земельных участков в Администрацию Городского округа Верхняя Тура).

7. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов земельных отношений земель сельскохозяйственного назначения осуществляется в приоритетном порядке в отношении сельскохозяйственных угодий, земель, используемых для ведения сельскохозяйственного производства и иных связанных с сельскохозяйственным производством целей (в частности, земельные участки, используемые для селекции, семеноводства, сортоиспытаний, разведения племенных животных и использования племенной продукции (материала), размещения коллекций генетических ресурсов растений, научно-исследовательских, опытно-учебных целей), а также для целей аквакультуры (рыбоводства).

Глава 2. Оформление и выполнение заданий

8. Подготовка задания осуществляется Управлением по поручению главы Администрации Городского округа Верхняя Тура или на основании решения руководителя Управления, принятого в том числе по результатам рассмотрения поступивших обращений и заявлений граждан и организаций, информации федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, структурных

подразделений Администрации Городского округа Верхняя Тура, средств массовой информации.

9. Задание оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

10. Задание поступает в работу специалисту Управления (далее - специалист) не позднее чем за один рабочий день до даты начала выполнения задания.

Специалист, которому поручено провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование, расписывается в бланке задания в подтверждение получения задания.

11. Выполнение задания осуществляется специалистом в сроки, установленные для его выполнения.

12. В ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования специалист вправе проводить следующие мероприятия: визуальный осмотр (обследование) территорий; фото- и видеофиксацию места осмотра (обследования);

анализ информации о деятельности либо действиях юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также граждан получение сведений, в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем и в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист не вправе запрашивать документы и сведения у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых осуществляется плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

Глава 3. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

13. В случае выявления по итогам проведения планового (рейдового) осмотра объектов земельных отношений признаков нарушения земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, результаты такого обследования оформляются актом выполнения планового (рейдового) задания (далее - акт) объекта земельных отношений.

14. Акт оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку и подписывается специалистом, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

15. Акт прилагается к заданию и вместе с бланком задания сдается утвердившему заданию руководителю Управления не позднее дня, следующего за днем окончания выполнения задания.

16. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования объектов земельных отношений используются при составлении планов проведения проверок муниципального контроля соблюдения земельного законодательства Российской Федерации.

Федерации.

17. Должностные лица, осуществляющие плановый (рейдовый) осмотр, обследование объекта земельных отношений, а также должностные лица, утверждающие акты планового (рейдового) осмотра объекта земельных отношений, несут в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, административную и дисциплинарную ответственность, в том числе за достоверность и обоснованность установленных в результате планового (рейдового) осмотра объекта земельных отношений обстоятельств.

18. В случае выявления по итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования объекта земельных отношений нарушения требований земельного

законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, привлечение к которой не относится к компетенции органа муниципального земельного контроля, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование, акт планового (рейдового) осмотра, обследования этого объекта земельных отношений подлежит направлению в течение 5 рабочих дней со дня подписания в орган государственного земельного надзора, уполномоченный на рассмотрение дела о таком нарушении, для проведения проверки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

ФОРМА ЗАДАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя Управления)

_____ И.О. Фамилия

_____ (личная подпись)

_____ (дата)

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования при осуществлении муниципального контроля

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20__ г.

Номер задания: _____

Должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, получившего плановое (рейдовое) задание (далее - задание):

Основание выдачи задания: _____

_____ (указываются основания

_____ согласно пункту 4 Порядка)

Объект, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

_____ (вид и наименование объекта с указанием его местоположения, элементы улично-дорожной сети

_____ иных сведений, позволяющих идентифицировать объект)

Цель проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

_____ (предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, установленных

_____ муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных

федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

Дата начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

«__» _____ 20__ г.

Дата окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

«__» _____ 20__ г.

Настоящее задание для выполнения получено «__» _____ 20__ г.

(наименование должности исполнителя)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2 к Порядку

ФОРМА АКТА

АКТ

о выполнении планового (рейдового) задания на проведение
планового (рейдового) осмотра, обследования
при осуществлении муниципального контроля

Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

Номер задания: _____

Должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, выдавшего задание:

Объект, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(вид и наименование объекта)

с указанием его местоположения, а также сведения о собственнике объекта)

Информация о результатах проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

(указываются сведения о готовящихся нарушениях или признаках

нарушения, выявленные нарушения, при этом делается ссылка на положения

правовых актов, которые могут быть нарушены или нарушены

(в том числе предположительно), либо указывается, что сведения о готовящихся

нарушениях или признаках нарушения отсутствуют, нарушения не выявлены)

Предложения по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (в том числе о дополнительных мерах, которые необходимо принять в целях устранения выявленных нарушений):

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

(наименование должности исполнителя)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 17.11.2020 №327**

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», указанием прокурора Свердловской области от 01.07.2013 года № 73 «Об утверждении Регламента организации участия территориальных и специализированных прокуроров в правотворческой деятельности органов местного самоуправления и организации надзора за законностью нормативных правовых актов и должностных лиц местного самоуправления Свердловской области», Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуруинской городской Думы от 18.05.2005 года № 27 «Об утверждении Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 27.10.2020 года №315 следующие изменения:

1) часть первую п.15 изложить в следующей редакции:

«для постановки на учет ребенка:

- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года

№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия свидетельства о рождении ребенка с предоставлением оригинала указанного документа;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя.

Дополнительно родители (законные представители) для постановки на учет ребенка имеют право на предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ в соответствии с

действующим законодательством (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- документы для детей с ограниченными возможностями здоровья (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);

2) из п.15 и п.18 исключить фразу:

«- медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребенка для направления в группу комбинированной направленности;

- медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребенка для направления в группы оздоровительной направленности»;

3) включить в перечень приложения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» приложение № 3 «Перечень категорий граждан, имеющих право на получение мест в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» Букову Зульфию Зинуловну.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень категорий граждан, имеющих право на получение мест в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке

№ п/п	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в МБДОУ
1. Имеют право на внеочередной прием в МБДОУ			
1	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории СевероКавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших	Приказ Министра обороны РФ от	Медицинское свидетельство о

	военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	26.01.2000 № 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"	Удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча»)	Удостоверение
2. Имеют право на первоочередной прием в МБДОУ			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет, справка
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки

	обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
23.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	законодательные акты Российской Федерации»	
24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительный системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки
25.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительный системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
26.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21 - 25	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке
3.Имеют преимущественное право приема в МБДОУ			
27.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с их братьями и (или) сестрами, обучающимися в дошкольных образовательных учреждениях	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	

**Распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура
от 24.11.2020 №258**

О проведении аукциона на право заключения договора аренды

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Управления Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной

собственности Городского округа Верхняя Тура», утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.03.2015 № 22 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура»,

1. Провести аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене, на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества:

Лот № 1 – нежилые помещения (номера на поэтажном плане 1,2,5, 1-8) площадью 199,6 кв.м., расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Советская, д. 25.

2. Управлению по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа

Верхняя Тура организовать подготовку аукционной документации, публикацию информационного сообщения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет – www.torgi.gov.ru и на сайте Городского округа Верхняя Тура – www.v-tura.ru, проведение аукциона в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения 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

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды нежилых помещений (номера на поэтажном плане 1,2,5, 1-8) общей площадью 199,6 кв.м. расположенных по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Советская, д. 25

Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона	Наименование: Администрация Городского округа Верхняя Тура Адрес: 624320, Свердловская обл., г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77 Телефон/факс: 8(34344) 2-82-90 (доб.124) E-mail: admintura@yandex.ru
Основание проведения аукциона	Распоряжение Главы Городского округа Верхняя Тура от 25.11.2020 № 258 «О проведении аукциона». Аукцион организуется и проводится в порядке, установленном Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».
Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору	Лот № 1 – нежилые помещения (номера на поэтажном плане 1,2,5, 1-8) площадью 199,6 кв.м. Свердловская область, город Верхняя Тура, улица ул. Советская, д. 25. Технические характеристики: отопление, канализация, освещение, общее состояние здания характеризуется, как удовлетворительное.
Целевое назначение имущества	Для размещения офиса
Начальная (минимальная) цена договора	Лот № 1 - в размере ежемесячного платежа за право владения и пользования объектом - 45 250,00 (сорок пять тысяч двести пятьдесят) рублей,00 копеек (без учета коммунальных платежей, без НДС)
Срок действия договора	пять лет

<p>Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе</p>	<p>Документация по аукциону предоставляется Организатором по адресу: 624320 Свердловская обл. г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77 каб. 301 в рабочие дни с 9.30 час. до 16.00 час. (с 12.30ч. до 13.30 ч. – обеденный перерыв).</p> <p>Документация об аукционе предоставляется в следующем порядке:</p> <p>1. После размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов и официальном интернет - портале Городского округа Верхняя Тура настоящего извещения Организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.</p> <p>2. Предоставление документации об аукционе осуществляется в форме электронного документа без взимания платы.</p> <p>В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.</p> <p>Предоставление документации об аукционе до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона не допускается.</p> <p>Настоящее извещение и документация об аукционе размещены на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru и официальном интернет-портале Городского округа Верхняя Тура: www.v-tura.ru.</p>
<p>Плата за предоставление документации об аукционе</p>	<p>Не установлена</p>
<p>Требование о внесении задатка, размер задатка</p>	<p>Задаток в размере 10% от начальной цены договора. Лот № 1 - 4 525,00 (четыре тысячи пятьсот двадцать пять) рублей 00 копеек. Задаток вносится в срок, установленный для приема заявок.</p>
<p>Место и дата начала, дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе</p>	<p>Место приема заявок на участие в аукционе: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб.301. Дата начала приема заявок – 04.12.2020 с 9.00 час Дата окончания приема заявок – 24.12.2020 года 10-00 час.</p>
<p>Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе</p>	<p>24.12.2020 в 14-00 час. вскрытие конвертов 25.12.2020 года в 14-00 час. определение участников аукциона</p>
<p>Место, дата и время проведения аукциона</p>	<p>Свердловская обл., г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб.301 28.12.2020 года в 14-00 час.</p>
<p>Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона</p>	<p>Организатор вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.</p> <p>Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.</p> <p>В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.</p>
<p>Преимущества, предоставляемые субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим право на поддержку органов местного самоуправления</p>	<p>Участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".</p> <p>Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, в том числе ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ от 24.07.2007 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».</p>

Настоящее извещение подлежит размещению на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru и на официальном интернет-портале Городского округа Верхняя Тура: www.v-tura.ru.

**Распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура
от 24.11.2020 №259**

***Об утверждении документации по проведению открытого аукциона
на право заключения договора аренды нежилых помещений (номера на поэтажном плане 1,2,5, 1-8) общей
площадью 199,6 кв.м. расположенных по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Советская, д. 25***

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Управления Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке предоставления в аренду имущества,

находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура», утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.03.2015 № 22 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура», Распоряжением главы Городского округа Верхняя Тура от 25.11.2020 № 258 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды»,

1. Утвердить документацию по проведению открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилых помещений номера на поэтажном плане 1,2,5, 1-8) общей площадью 199,6 кв.м., расположенных по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Советская, д. 25 (прилагается).

2. Управлению по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества организовать публикацию информационного сообщения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет – www.torgi.gov.ru и на сайте Городского округа Верхняя Тура – www.v-tura.ru, в газете «Голос Верхней Туры».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения 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

Утверждено:
 Распоряжением главы
 Городского округа Верхняя Тура
 № 259 от 25.11.2020 года

Содержание

1. Общие положения	3
2. Срок опубликования, размещения извещения о проведении аукциона	3
3. Порядок, место, сроки подачи и рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе	4
4. Требования, предъявляемые к участникам аукциона	4
5. Требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в открытом аукционе	5
6. Порядок, место и срок предоставления документации по аукциону	6
7. Внесение изменений и дополнений в документацию об аукционе	6
8. Проведение осмотра имущества	6
9. Размер, порядок и срок внесения задатка в обеспечение исполнения обязательств по заключению договора аренды	7
10. Место, дата и время проведения аукциона	8
11. Определение победителя аукциона	8
12. Отказ от проведения открытого аукциона	8
13. Форма, сроки заключения договора и порядок оплаты по договору	8
Приложение 1	10
Опись документов	10
Приложение 2	11
Инструкция по оформлению заявки	11
Приложение 3	12
Заявка на участие	12
Приложение 4	13
Договор _____ аренды муниципального имущества	13

ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению открытого аукциона
 на право заключения договора аренды

Лот № 1 - нежилые помещения (номера на поэтажном плане 1,2,5, 1-8) общей площадью 199,6 кв.м.
 расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Советская, д. 25

г. Верхняя Тура
 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая документация об аукционе подготовлена в соответствии Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

1.2. **Организатор аукциона:** Администрация Городского округа Верхняя Тура.

Место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона/факс Организатора аукциона:

624320 Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77.

тел. (34344) 2-82-90; e-mail: admin@v-tura.ru.

Официальный интернет-портал Городского округа Верхняя Тура: www.v-tura.ru.

1.3. **Форма торгов** – аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

1.4. **Предмет аукциона** - право на заключение договора аренды муниципального имущества сроком на семь лет.

Лот № 1 – нежилые помещения (номера на поэтажном плане 1.2.5, 1-8) общей площадью 199,6 кв.м, расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Советская, д. 25

Целевое назначение объекта - для размещения офиса

Допускается предоставление Объекта в субаренду.

1.5. **Срок действия договора** – 5 (пять) лет с момента заключения договора аренды.

Техническое состояние нежилого здания на момент окончания срока договора:
- арендатор обязан осуществить текущий ремонт не позднее, чем за один месяц окончания срока договора.

- стены, потолок, пол, двери, окно должны быть в удовлетворительном состоянии, не требующем проведения капитального ремонта.

1.6. **Начальная (минимальная) цена** – начальная (минимальный) размер ежемесячной арендной платы:

Лот № 1 – в размере ежемесячного платежа за право владения и пользования объектом - 45 250,00 (сорок пять тысяч двести пятьдесят) рублей, 00 копеек (без учета коммунальных платежей, без НДС).

Шаг аукциона составляет 5% от начальной цены договора в размере:

Лот № 1 – 2 262, 50 (две тысячи двести шестьдесят два) рубля 50 копеек.

1.7. **Информационное обеспечение аукциона:** извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации – www.torgi.gov.ru, на официальном интернет - портале Городского округа Верхняя Тура – www.v-tura.ru.

2. Срок опубликования, размещения извещения о проведении аукциона

2.1. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура – www.v-tura.ru не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3. Порядок, место, сроки подачи и рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе

3.1. Прием заявок осуществляется по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77, каб. 301, тел. 8 (34344) 2-82-90 (доб. 124), по рабочим дням с 9.00 до 16.30 (обеденный перерыв 12.30 и с 13.30 до 17.00).

3.2. Срок начала подачи заявок: **с 9 часов 00 минут 04 декабря 2020 года.**

3.3. Срок окончания подачи заявок: **10 часов 00 минут 24 декабря 2020 года.**

3.4. Аукционная комиссия начинает определение участников аукциона **24.12.2020 в 14 час. 00 мин.**, по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77, каб. 301.

3.4. Уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе может быть подано организатору аукциона не позднее 24.12.2020, 13 часов 30 минут. В этом случае внесенный задаток будет возвращен заявителю в течение 5 рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

4. Требования, предъявляемые к участникам аукциона

4.1. Участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с **частями 3 и 5 статьи 14** Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

4.2. Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

4.3. Организатор аукциона, аукционная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника аукциона требованиям, указанным в пункте 2.2. настоящей документации, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующем аукционе. При этом организатор аукциона, аукционная комиссия не вправе возлагать на участников аукциона обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

4.4. Плата с участников аукциона за участие в аукционе, за предоставление документации об аукционе в электронном виде не взимается.

4.5. Заявитель не допускается к участию в аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных настоящей документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящей главы;

3) невнесения задатка;

4) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе, в том числе наличия в такой заявке предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора;

5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

4.6. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

5. Требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в открытом аукционе

5.1. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещение аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещение о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещение о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При обращении субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием имущественной поддержки, вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявляют о соответствии условиям отнесения

к субъектам малого и среднего предпринимательства, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

5.3. Не допускается требовать от заявителя иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных пунктом 5.2 настоящей документации.

5.4. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

5.5. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

5.6. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

5.7. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. При этом задаток возвращается указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

5.8. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

5.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

6. Порядок, место и срок предоставления документации по аукциону

6.1. При проведении аукциона организатор аукциона обеспечивает размещение документации об аукционе на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов и на сайте Городского округа Верхняя Тура одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

6.2. Документация об аукционе доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы. Предоставление документации об аукционе до размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона не допускается.

6.3. После размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании запроса любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса предоставляет такому лицу документацию по аукциону в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

6.4. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов и сайте Городского округа Верхняя Тура указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

7. Внесение изменений и дополнений в документацию об аукционе

Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в аукционную документацию такие изменения размещаются организатором аукциона в порядке, установленном для размещения извещения о проведении аукциона, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена аукционная документация. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в аукционную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

8. Проведение осмотра имущества

Осмотр объекта аукциона – нежилого здания осуществляется еженедельно по средам с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с даты размещения извещения о проведении аукциона и по заявлению заявителя. Осмотр обеспечивает Организатор аукциона без взимания платы.

9. Размер, порядок и срок внесения задатка в обеспечение исполнения обязательств по заключению договора аренды

9.1. Требования о внесении задатка является обязательством для всех заявителей.

9.2. В качестве обеспечения исполнения обязательства по заключению договора аренды заявитель вносит задаток в размере 10% от начальной цены договора в сумме:

Лот № 1 – 4 525,00 (четыре тысячи пятьсот двадцать пять) рублей 00 копеек.

9.3. Задаток вносится в срок, установленный для приема заявок.

9.4. Реквизиты счета для внесения задатка:

Получатель: ИНН 6620002908 КПП 668101001УФК по Свердловской области (ФО ГО Верхняя Тура, Администрация Городского округа Верхняя Тура, 05623000360)

Р/сч. 40302810465773026220 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК 046577001

Назначение платежа:

В платежном поручении (квитанции) об оплате задатка на перечисление денежных средств необходимо указывать: «Задаток за участие в аукционе по лоту № _____, назначенном на _____ за объект по адресу: _____ Плательщиком по оплате задатка

на основании поданной заявки может быть только заявитель. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства не на основании поданной заявки, а также иными лицами, кроме заявителя (лица подавшего заявку на участие в аукционе) будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика (необходимо письменное заявление).

9.5. Сумма обеспечения заявки на участие в аукционе вносится на счет Организатора аукциона до даты окончания подачи заявок и считается внесенной с момента зачисления денежных средств на счет Организатора аукциона. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Организатора аукциона, является выписка со счета Организатора аукциона.

9.6. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику

аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

10. Место, дата и время проведения аукциона

Аукционная комиссия проводит аукцион **28.12.2020**. Время начала аукциона: **в 14 час. 00 мин.** Место проведения аукциона: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб. 301.

11. Определение победителя аукциона

11.1. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

11.2. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 139 Приказа ФАС № 67 от 10 февраля 2010 года до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся.

11.3. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона заключает договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

11.4. В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, не указанным в пункте 11.3. организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке. При этом в случае объявления о проведении нового аукциона организатор вправе изменить условия аукциона.

12. Отказ от проведения открытого аукциона

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации, сайте Городского округа Верхняя Тура в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. Организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

13. Форма, сроки заключения договора и порядок оплаты по договору

13.1. Договор аренды недвижимого имущества (Приложение № 3) должен быть подписан в срок, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на

участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

13.2. Оплата по договору аренды осуществляется в размере ежемесячной арендной платы, определенной по результатам аукциона, ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

13.3. Цена стоимости ежемесячной арендной платы заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

13.4. При заключении и исполнении договора аренды изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по согласию сторон и в одностороннем порядке не допускается.

13.5. Порядок и условия заключения договора аренды с участником аукциона являются условиями публичной оферты.

13.6. Муниципальное имущество по договору может быть передано в субаренду только с согласия арендодателя (собственника имущества).

Приложение 1
к документации об аукционе

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

предоставляемых для участия в открытом аукционе на право заключения договора аренды сроком на пять лет

по Лоту № 1 – нежилые помещения (номера на поэтажном плане 1,2,5, 1-8) общей площадью 199,6 кв.м. расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Советская, д. 25

Участник _____
(наименование Участника открытого аукциона)

для участия в открытом аукционе направляет следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество листов в документе
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	Всего листов	

Достоверность представленной информации подтверждено

Участник _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение 2
к документации об аукционе

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ

1. Заполнение заявки допускается на усмотрение Заявителя: в печатной форме, либо письменно;
2. В условиях заявки заполняется каждый пункт в полном объеме без сокращений.
3. Заявка заверяется печатью Заявителя и подписывается руководителем Заявителя;
4. Изменения в заявку вносятся Заявителем в нормативно установленный срок подачи заявки путем предоставления нового полного пакета документов, являющихся обязательным приложением к заявке;
5. Предоставляемые Заявителем копии документов не должны отличаться от оригиналов документов по количеству листов;
6. Каждый лист представляемых Заявителем копий документов подписывается руководителем Заявителя с указанием даты и заверяется печатью Заявителя (копия верна, должность, подпись, расшифровка (ФИО), дата)

Приложение 3
к документации об аукционе

На бланке организации
Дата, исх. номер

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ

в открытом аукционе на право заключения договора аренды сроком на пять лет по Лоту № 1 – нежилые помещения (номера на поэтажном плане 1,2,5, 1-8) общей площадью 199,6 кв.м, расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Советская, д. 25

Изучив документацию об аукционе на право заключения договора аренды сроком на пять лет на нежилые помещения (номера на поэтажном плане 1,2,5, 1-8) общей площадью 199,6 кв.м, расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Советская, д. 25

(*фирменное наименование юридического лица, сведения об организационно-правовой форме, фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица)*)

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

действующего на основании _____,

заявляет о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в документации об аукционе, и направляет настоящую заявку.

1. На заявленные требования к участию в открытом аукционе предоставляем документы согласно описи на _____ страницах в соответствии с приложением 1.
2. Задаток для участия в открытом аукционе в сумме _____ рублей перечислен от _____ (*дата и номер платежного поручения*) копию прилагаем.
3. Настоящей заявкой подтверждаем, что _____

(наименование Заявителя)

соответствует требованиям, предъявляемым к Заявителям открытого аукциона, в том числе:

3.1. В отношении Заявителя (юридического лица) открытого аукциона не проводится процедура ликвидации или банкротства.

3.2. В отношении Заявителя (индивидуального предпринимателя) открытого аукциона отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.

3.3. На день рассмотрения заявки на участие в открытом аукционе деятельность Заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) открытого аукциона не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения открытого аукциона.

5. Юридический и фактический адрес: _____, телефон _____, факс _____

Банковские реквизиты: _____

Заявитель _____ (_____)
подпись _____ Ф.И.О.

М.П.

« _____ » _____ 2020 г.

Приложение 4

к документации об аукционе

ДОГОВОР № _____ АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

г. Верхняя Тура

« ____ » _____ 20__ года

Администрация Городского округа Верхняя Тура, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы Городского округа Верхняя Тура Веснина Ивана Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», на основании протокола № _____ от _____ 2020 года заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие условия

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду муниципальное имущество (далее Имущество) – нежилые помещения (номера на поэтажном плане 1.2.5, 1-8) общей площадью 199,6 кв.м. расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Советская, д. 25
Передача данного Имущества осуществляется: для размещения офиса.

1.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует в течение пяти лет.

1.3. Сдача Имущества в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.4. Продукция и доходы, полученные Арендатором в результате использования арендованного Имущества, является его собственностью.

1.5. Собственностью Арендатора являются только отдельные улучшения арендованного Имущества, произведенные за свой счет и с письменного разрешения Арендодателя.

Отделимые улучшения, произведенные Арендатором без письменного согласия Арендодателя, а так же неотделимые улучшения арендованного Имущества, произведенные Арендатором за свой счет, являются муниципальной собственностью.

1.6. В случае утраты или повреждения арендованного Имущества Арендатор возмещает Арендодателю причиненные убытки, включая упущенную выгоду.

1.7. Контроль за надлежащим использованием Имущества, переданного в аренду согласно настоящему договору, осуществляет Арендодатель.

1.8. Споры, возникающие из настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9. Защита имущественных прав Арендатора осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Арендодатель имеет право:

2.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением условий настоящего договора.

2.1.2. Изымать из владения и пользования Арендатора все Имущество, переданное по договору, или его часть, если имуществом или его часть не используется Арендатором, или используется не по назначению, или используется с нарушением условий договора аренды, или передан в пользование другим лицам по любым видам договоров (сделок) без согласия Арендодателя. При этом в одностороннем порядке по инициативе Арендодателя изменяются условия договора, касающиеся изъятия части Имущества.

2.1.3. Досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, уведомив об этом арендатора не менее чем за 14 календарных дней.

2.1.4. Доступа на объекты Имущества в целях контроля за использованием и состоянием объекта.

2.1.5. Применять к Арендатору санкции, предусмотренные настоящим договором в случае ненадлежащего исполнения договора.

2.2. Арендатор имеет право:

2.2.1. Производить платежи по договору авансом за весь период пользования арендуемым Имуществом, оговоренный договором. При изменении ставок арендной платы стороны производят сверху поступивших платежей и корректировку сумм, подлежащих дальнейшей оплате.

2.3. Арендодатель обязуется:

2.3.1. Предоставить Арендатору Имущество, указанное в п. 1.1. по акту приема-передачи (Приложение № 1 к договору аренды), не позднее 10-ти дней с момента подписания настоящего договора.

2.4. Арендатор обязуется:

2.4.1. Использовать Имущество исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1 настоящего договора.

2.4.2. По первому требованию передавать в бухгалтерию арендодателя копии платежных поручений в перечислении арендной платы или их реквизиты (№, дата, сумма).

2.4.3. Оплатить арендную плату при расторжении договора по любым причинам за время фактического пользования Имуществом по действующим на момент расторжения договора ставкам арендной платы, не ссылаясь на несвоевременность об изменении ставок.

2.4.4. В случае прекращения договора на любых законных основаниях, включая истечение его срока, в течение одного месяца после прекращения действия Договора передать Имущество Арендодателю по акту приема-передачи, если за это время сторонами не будет заключен новый договор.

При этом Арендатор обязан вернуть Имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа, со всеми произведенными неотделимыми улучшениями, исправно работающими сетями и коммуникациями.

Арендатор обязан осуществлять текущий ремонт не позднее ем за один месяц окончания срока договора

При намерении досрочно расторгнуть договор не позднее, чем за месяц до расторжения договора, письменно сообщить об этом намерении Арендодателю.

2.4.5. Своевременно вносить арендную плату.

2.4.6. В течение 10-и дней с момента заключения настоящего договора заключить договоры с эксплуатационными организациями о техническом обслуживании и коммунальных услугах на переданное в аренду имущество с даты заключения договора и за счет собственных средств нести расходы по коммунальным услугам, услугам связи, электроснабжения. В договоре должен быть оговорен порядок доступа эксплуатационной организации в помещение в случае возникновения аварийной ситуации в системах тепло, - водо, - электро, - снабжения и канализации (места нахождения ключей, телефоны и т. д.).

2.4.7. По первому требованию Арендодателя немедленно предьявлять к осмотру Имущество.

2.4.8. Содержать Имущество в технически исправном состоянии, нести необходимые расходы на его содержание. Производить необходимый текущий ремонт арендуемого

Имущества за счет собственных средств.

2.4.9. Арендатор несет полную ответственность за состояние пожарной безопасности Имущества, переданное аренду, а также обязан за свой счет оборудовать Объект аренды средствами пожарной безопасности и осуществлять эксплуатацию Объекта аренды в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Ответственность за противопожарную безопасность эксплуатации Объекта аренды несет Арендатор.

2.4.10. Следить за соблюдением общественного порядка и чистотой прилегающей к зданию территории, заниматься ее благоустройством.

2.4.11. Нести риск случайной гибели переданного ему в аренду Имущества.

2.4.12. В течение 10 дней письменно сообщить Арендодателю об изменении организационно-правовой формы, наименования, места нахождения платежных реквизитов, смены руководителя.

2.4.13. Не производить капитального ремонта, переоборудования, перепланировки помещений и инженерных коммуникаций и не вести каких-либо работ иначе как с письменного согласия Арендодателя.

2.4.14. Не сдавать арендуемое Имущество, как в целом, так и частично, в залог, аренду письменного согласия Арендодателя.

2.4.15. Не производить в помещениях прокладку скрытых и открытых проводов, инженерных коммуникаций без письменного согласия Арендодателя.

2.4.16. За свой счет выполнять все необходимые регистрационные, лицензионные и другие требования, предъявляемые к его деятельности на арендуемом имуществе.

2.5. Арендатор обязуется зарегистрировать договор в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3. Арендная плата

3.1. Плата за пользование Имуществом устанавливается по итогам проведенного аукциона. Ежемесячная плата на момент подписания настоящего договора составляет _____ (без учета НДС).

3.2. Арендная плата, установленная п. 3.1. настоящего договора и включает в себя плату за пользование зданием.

3.3. Арендная плата вносится в следующем порядке и следующие сроки:

3.3.1. Арендная плата за пользование Имуществом составляет _____, перечисление осуществляется на **КБК 901111050740003112**.

3.3.2. Перечисляется Арендатором на счет Арендодателя ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

3.3. Арендатор по согласованию с Арендодателем может направить письмо своему банку о беспорядном списании арендной платы со своего счета на счет Арендодателя.

3.4. Арендатор самостоятельно исчисляет и уплачивает НДС, иные налоговые платежи, в размере, сроки и порядок, предусмотренном действующим налоговым законодательством.

3.5. Цена стоимости ежемесячной арендной платы заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения. В течение первого года (365 календарных дней) пользования муниципальным имуществом оплата аренды производится в размере, определенном по результатам конкурса.

3.6. По истечении указанного срока размер ежемесячной арендной платы подлежит изменению на индекс потребительских цен в процентах к соответствующему месяцу прошлого года с месяца, следующего за месяцем, в котором истекает календарный год пользования муниципальным имуществом.

3.7. Ежегодный пересмотр месячной арендной платы является обязательным для сторон. Извещение об увеличении арендной платы направляется Арендатору заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением нового расчета на текущий календарный

год. Арендатор считается уведомленным об изменении арендной платы с момента получения указанного извещения.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае невнесения Арендатором платежей в соответствии с п. 3.1. в сроки, указанные настоящим договором в п. 3.2., начисляются пени - 0,1% с просроченной суммы за каждый день просрочки, которые перечисляются в местный бюджет.

Уплата неустойки (пени), установленной настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств.

4.2. За несогласованное изменение вида использования Имущества, сдачу в субаренду без согласия Арендодателя, Арендатор облагается штрафом в размере квартальной (3 месяца) суммы арендной платы, за оформление имущества в залог - штрафом в размере суммы сделки по залого. При этом настоящий Договор немедленно расторгается с момента обнаружения нарушений условий Договора.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых на себя обязательств по настоящему Договору (за исключением п. 3.1.), Арендатор выплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,5% от суммы годовой арендной платы в течение 10-ти дней с момента предъявления претензии.

4.4. В случае несвоевременного возврата Имущества, переданного в аренду при досрочном расторжении договора аренды либо при прекращении договора аренды по согласованию сторон Арендатор облагается штрафом в размере квартальной (3 месяца) суммы арендной платы.

4.5. Если к моменту выплаты задолженности по арендной плате официально изменена ставка арендной платы, то задолженность выплачивается исходя из новой величины арендной платы. Этот же порядок действует при начислении по просроченным платежам пени и штрафов за неисполнение условий договора.

4.6. В случае нанесения ущерба нанятому Имуществу Арендатор полностью возмещает стоимость ущерба в рыночных справедливых ценах, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

4.7. Арендатор несет ответственность за неисполнение Предписаний Государственного пожарного надзора и Роспотребнадзора.

5. Условия изменения и прекращения договора

5.1. Договор может быть изменен или расторгнут в следующих случаях:

5.1.1. По обоюдному согласию Сторон.

5.1.2. Арендодателем в одностороннем порядке с уведомлением Арендатора не менее чем за 14 календарных дней, в том числе по основаниям, предусмотренным п. 5.2. настоящего договора.

5.2. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению Арендодателем с уведомлением Арендатора не менее чем за 2 недели, без обращения в судебные органы, если:

5.2.1. Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Имущества.

5.2.2. Арендатор не внес арендную плату в течение двух месяцев подряд.

5.2.3. Арендатор пользуется Имуществом не в соответствии с настоящим Договором или назначением Имущества.

5.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендатора, если имущество в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии непригодном для пользования.

5.4. Вносимые в настоящий договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

6. Особые условия

6.1 Перемена собственника Имущества не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

6.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством и местными нормативными актами, в том числе Положением «О порядке предоставления в аренду зданий, строений, нежилых помещений, имущественных комплексов и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура».

7. Условия передачи имущества в субаренду

7.1. Арендодатель может предоставить Арендатору муниципального имущества право определенному Положением «О порядке предоставления в аренду зданий, строений, нежилых помещений, имущественных комплексов и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура».

7.2. Заявка на получение права на передачу Имущества в субаренду (далее по тексту раздела - Заявка) оформляется Арендатором в форме, установленной Арендодателем, с обязательным приложением следующих документов:

- а) копии свидетельства государственной регистрации Устава; учредительного договора субарендатора;
- б) справка от арендатора об отсутствии задолженности по арендной плате;
- в) план размещения субарендатора в арендуемом объекте;
- г) проект договора субаренды объекта (части объекта) муниципального имущества.

7.3. Заявка направляется Арендодателю.

Заявка, не соответствующая установленной форме и без приложения обязательных документов, рассмотрению не подлежит.

7.4. Заявка рассматривается Арендодателем, издается постановление главы о предоставлении права на передачу Имущества в субаренду либо дается отказ в предоставлении такого права в письменной форме.

Срок рассмотрения Заявки с момента обращения - тридцать дней.

7.5. Передача имущества в субаренду осуществляется следующими способами:

- по результатам торгов в виде конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды;

- без проведения торгов по основаниям, предусмотренным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

7.6. Срок предоставления права на передачу Имущества в субаренду не может превышать срока действия договора аренды объекта. Передача Имущества в субаренду оформляется соответствующим договором, заключаемым арендатором и субарендатором. При этом в договоре субаренды должны быть установлены все требования к пользованию Имуществом, действующие в отношении арендатора по договору аренды объекта муниципального имущества. При нарушении указанных требований субарендатором Арендодатель вправе отозвать свое согласие на право передачи Имущества в субаренду. Отзыв данного согласия, оформленный распоряжением главы, будет являться основанием для досрочного прекращения договора субаренды Имущества.

7.7. За передачу Имущества в субаренду без получения разрешения либо за нарушение требований по использованию Имущества, данного в субаренду, арендатор несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим договором.

8. Реквизиты Сторон

9.1. Адреса Сторон:

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

Арендатор: _____

9.2. Банковские реквизиты:

Арендодатель: Администрация Городского округа Верхняя Тура
ИНН 6620002908 КПП 668101001
УФК по Свердловской области (Администрация Городского округа Верхняя Тура,
04623000360)
р/с 40101810500000010010 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург
БИК 046577001
КБК 90111105074040003120 аренда нежилого имущества

Арендатор: _____

Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Арендодатель:

Арендатор:

Приложение № 1

к договору аренды № _____
от _____

А К Т
приёма - передачи

г. Верхняя Тура « _____ » _____ 20 _____ года

В соответствии с договором аренды № _____ от _____ 20 _____ года
Арендодатель в лице главы Городского округа Верхняя Тура Веснина Ивана Сергеевича
передает, а Арендатор в лице _____ принимает
муниципальное имущество в виде нежилого здания общей площадью нежилое здание общей
площадью 254,8 кв.м., с кадастровым номером 66:38:0102008:78, расположенное на
земельном участке с кадастровым номером 66:38:0102008:5 по адресу: г. Верхняя Тура, ул.
Розы Люксембург, № 6а для размещения объекта общественного питания с
« _____ » _____ 20 _____ года.

Нежилое здание обеспечено электроснабжением, канализацией. По своему состоянию
нежилое здание пригодно для передачи в аренду.

Стороны не имеют претензий к состоянию передаваемого имущества.

Передал: _____

Принял: _____

**Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 18.11.2020 № 328**

О проведении муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Учитель года России»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, в целях поддержки педагогических работников общеобразовательных организаций Городского округа Верхняя Тура, развития творческой деятельности по обновлению содержания образования, поддержки новых технологий в организации образовательного процесса, роста профессионального мастерства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1 Положение о проведении муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Учитель года России» (прилагается);

1.2. Состав организационного комитета по проведению муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Учитель года России» (прилагается).

1.3. Начальнику МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» Буковой З.З. обеспечить проведение муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Учитель года России» в срок до 15 января 2021 года.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Аверкиеву Ирину Михайловну.

Глава городского округа
И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от 18.11.2020 № 328
«О проведении муниципального этапа
Всероссийского профессионального конкурса
«Учитель года России»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Учитель года России» в
Городском округе Верхняя Тура**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о проведении регионального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Учитель года России» и определяет цели и задачи муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Учитель года России» (далее – конкурс), требования к участникам конкурса, порядок организации и проведения конкурса, процедуру определения и поощрения победителя и призёров конкурса.

2. Учредителем конкурса является Администрация Городского округа Верхняя Тура.

3. Организационно-техническое, информационное, методическое обеспечение конкурса осуществляется МКУ «Управление

образования Городского округа Верхняя Тура».

4. Задачи конкурса:

1) развитие творческой инициативы. Повышение профессионального мастерства педагогических работников системы общего образования;

2) повышение престижа профессии педагогических работников системы общего образования;

3) выявление талантливых педагогических работников общего образования, их поддержка и поощрение;

4) распространение лучших образцов профессионального опыта педагогических работников общеобразовательных организаций Городского округа Верхняя Тура.

Глава 2. Организация проведения конкурса

5. Для организации и проведения конкурса создается организационный комитет.

6. В состав организационного комитета входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены организационного комитета.

7. Организационный комитет формируется из представителей администрации, МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», образовательных организаций Городского округа Верхняя Тура.

8. К полномочиям организационного комитета относятся:

1) определение порядка проведения конкурса;

2) определение процедуры выявления победителя и призеров конкурса;

3) установление перечня и содержания конкурсных мероприятий и критериев оценивания конкурсных заданий;

4) установление требований к оформлению и экспертизе документов, представленных участниками на конкурс;

5) определение порядка регистрации и утверждения состава участников конкурса;

6) формирование состава жюри конкурса и регламента его работы;

7) установление порядка информационного сопровождения организации и проведения конкурса;

8) утверждение сценариев проведения конкурсных мероприятий и награждения участников конкурса;

9) рабочая группа организационного комитета обеспечивает: прием документов и регистрацию участников конкурса, формирование состава участников конкурса, организацию работы членов жюри по экспертизе конкурсных документов и оцениванию конкурсных мероприятий, проведение конкурсных мероприятий, представление материалов для выдвижения победителя конкурса для участия в региональном этапе Всероссийского профессионального конкурса «Учитель года России».

Глава 3. Участники конкурса и порядок выдвижения на участие в конкурсе

9. Участниками конкурса являются педагогические работники образовательных организаций, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура и реализующих основные образовательные программы общего образования (преподавание учебных предметов, входящих в предметные области, определённые федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного и среднего общего образования (далее – ФГОС)). Замещение по основному месту работы по должности «Учитель» (к участию в конкурсе не допускаются представители иных категорий

педагогических работников, а также руководители и заместители руководителей организаций, реализующих общеобразовательные программы, и их структурных подразделений, являющиеся учителями путём совмещения должностей).

10. Стаж педагогической работы участников конкурса (на момент подачи заявки) должен составлять не менее 3 лет.

11. Выдвижение на участие проводится коллегиальным управлением образовательной организации, предусмотренным уставом образовательной организации: профессиональным педагогическим объединением, созданным в установленном порядке.

12. Выдвижение кандидатов на участие в конкурсе оформляется представлением заявителя согласно Приложению № 1 в настоящему Положению.

13. Участие в конкурсе является добровольным.

14. От одной образовательной организации выдвигается не более двух участников.

15. Победитель муниципального этапа конкурса в течение последующих пяти лет участие в конкурсе не принимает.

Глава 4. Поощрение победителей и призеров конкурса

16. Победитель и призеры конкурса утверждаются нормативно-правовым актом администрации.

17. Победитель конкурса (1 место) получает премию в размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей.

18. Призер конкурса (2 и 3 место) получают премию в размере 15 000 (пятнадцати тысяч) рублей и 10 000 (десяти тысяч) рублей.

Глава 5. Порядок проведения конкурса

19. Первый (заочный) этап конкурса проводится с 16 декабря по 30 декабря 2020 года и включает в себя 4 (четыре) конкурсных испытания: аналитическая записка участника конкурса о результатах своей педагогической деятельности за последние три года, эссе на тему «Я – учитель», разработка «Методический семинар», «Интернет-ресурс».

20. Приём документов и регистрация участников конкурса осуществляются ответственным секретарём организационного комитета конкурса с 1 декабря по 15 декабря 2020 года (включительно). Место приёма документов – МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», каб.401.

21. Документы кандидатов на участие в конкурсе принимаются на бумажном и электронном носителях в одном экземпляре, сформированные в одну папку. Документы, представленные на конкурс, не рецензируются и не возвращаются.

22. Документы, поступившие на конкурс позже указанного срока, не принимаются и не рассматриваются.

23. Основанием для регистрации участника конкурса является представление следующих документов:

1) представление с приложением подтверждающих документов;

2) анкета участника конкурса по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

3) согласие на обработку персональных данных и размещение сведений в сети Интернет согласно Приложению № 3 к настоящему Положению;

4) копия диплома о профессиональном (высшем или среднем профессиональном) образовании, заверенная руководителем образовательной организации по месту работы участника конкурса;

5) копия трудовой книжки, заверенная руководителем образовательной организации по месту работы участника конкурса;

6) аналитическая записка участника конкурса о результатах своей педагогической деятельности за последние три года (объём не более 30 000 компьютерных знаков – до 15 страниц формата «А4»);

7) эссе на тему «Я – учитель» (объём – до 6 страниц формата «А4»), подготовленное участником с целью раскрытия оснований и мотивов выбора учительской профессии, собственных педагогических принципов и подходов к образованию, своего понимания миссии учителя в

современном мире, смысла педагогической деятельности;

8) разработка «Методический семинар», в которой представлены методическая грамотность, соотнесение педагогической теории с практикой, способность к осмыслению и анализу своей педагогической деятельности в контексте требований ФГОС, профессионального стандарта «Педагог» (объем до 3 страниц формата А4); тема (идея, проблема) выбирается самостоятельно;

9) фото участника (портрет и 2–3 сюжетные фотографии, размещаются на диске в формате *.jpeg);

10) видеозапись урока (учебного занятия) – до 10 минут, с возможностью воспроизведения на большом количестве современных цифровых устройств: AVI, MPEG, MKV, WMV, FLV, FullHD и других форматах; качество не ниже 360 рх.

24.Список зарегистрированных участников конкурса, размещается на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет (<https://www.v-tura.ru>) в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации участников конкурса.

25. Конкурс проводится в два этапа.

Цель первого (заочного) этапа конкурса – оценка методической подготовки участников, умения обобщить и предъявить свой педагогический опыт на основе представленных документов («Методическое портфолио»).

Первый (заочный) этап конкурса проводится в течение 15 календарных дней со дня окончания приема документов.

26. Документы и материалы, представленные участниками конкурса, оцениваются членами жюри в соответствии со следующими критериями:

1) «Аналитическая записка»:

динамика учебных достижений и внеурочной деятельности обучающихся за последние 3 года (максимальное количество баллов – 5);

динамика воспитательной работы участника за последние 3 года (максимальное количество баллов – 5);

опыт применения инновационных методов в педагогической работе (максимальное количество баллов – 5);

уникальность использования содержательных и технологических методик участника (максимальное количество баллов – 5);

логичность и последовательность изложения материала в документах, представленных участником (максимальное количество баллов – 5).

Максимальное количество баллов – 25.

2) Разработка «Методический семинар»: результативность и практическая значимость (максимальное количество баллов – 5);

научная корректность и методическая грамотность (максимальное количество баллов – 5);

оригинальность и творческий подход (максимальное количество баллов – 5);

коммуникативная культура (максимальное количество баллов – 5);

информационная и языковая грамотность (максимальное количество баллов – 5).

Максимальное количество баллов – 25.

3) Эссе «Я – учитель» языковая грамотность текста (речевая, грамматическая, орфографическая и пунктуационная) (максимальное количество баллов – 4);

обоснование актуальности (максимальное количество баллов – 3);

наличие ценностных ориентиров (максимальное количество баллов – 3);

аргументированность позиции (максимальное количество баллов – 3);

умение формулировать проблемы и видеть пути их решения (максимальное количество баллов – 2);

способность к рефлексии (максимальное количество баллов – 2);

оригинальность изложения (максимальное количество баллов – 3).

Максимальное количество баллов – 20.

4) «Интернет-ресурс» информационная насыщенность (максимальное количество баллов – 5);

безопасность и комфортность (доступность) виртуальной образовательной среды, практическая значимость материалов (максимальное количество баллов – 5);

эффективность обеспечения обратной связи (максимальное количество баллов – 5);

актуальность информации (максимальное количество баллов – 5);

оригинальность и адекватность дизайна (максимальное количество баллов – 5).

Максимальное количество баллов – 25;

5) Общая культура предоставления конкурсных материалов (максимальное количество баллов – 5).

27. Оценка конкурсных документов и материалов, представленных участником конкурса, осуществляется тремя членами жюри.

28. На основании суммы баллов, полученных за задания первого (заочного) этапа конкурса, формируется рейтинг участников. В случае если участники конкурса, набрали равное количество баллов, решение о месте участника в рейтинге принимается путем проведения дополнительной оценки документов двумя членами жюри, ранее не осуществлявшими оценку документов участников конкурса, набравших равное количество баллов.

29. Результаты первого (заочного) этапа размещаются на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет (<https://www.v-tura.ru>) в течение 5 рабочих дней после завершения первого (заочного) этапа.

30. Второй (очный) этап конкурса проводится с 11 января по 15 января 2021 года и включает три (три) конкурсных мероприятия: «Урок», конкурсное задание «Внеурочное мероприятие с обучающимися», конкурсное задание «Мастер-класс» с аудиторией взрослых.

31. Цель второго (очного) этапа конкурса – оценка уровня профессионального мастерства участников и определение победителя конкурса.

32. Состав жюри очного этапа формируется организационным комитетом из числа членов жюри и оргкомитета конкурса.

33. Документы и материалы, представленные участниками конкурса, оцениваются членами жюри в соответствии со следующими критериями:

1) «Урок» (учебное занятие с обучающимися) (регламент – 35 минут, включая 5 минут для самоанализа, вопросы жюри), оценка результатов которого осуществляется по следующим критериям:

информационная и языковая грамотность (максимальное количество баллов – 10);

результативность (максимальное количество баллов – 10);

методическое мастерство и творчество (максимальное количество баллов – 10);

мотивирование к обучению (максимальное количество баллов – 10);

рефлексивность и оценивание (максимальное количество баллов – 10);

организационная культура (максимальное количество баллов – 10);

эффективная коммуникация (максимальное количество баллов – 10);

наличие ценностных ориентиров (максимальное количество баллов – 10);

метапредметный и междисциплинарный подход (максимальное количество баллов – 10);

поддержка самостоятельности, активности и творчества обучающихся (максимальное количество баллов – 10).

Максимальное количество баллов – 100.

2) Конкурсное задание «Внеурочное мероприятие с обучающимися»

Внеурочное мероприятие проводится в форме, соответствующей характеру внеурочной деятельности (классный час, занятия в школьных кружках, студиях, клубах, секциях и т.д.).

Форма внеурочного мероприятия и возраст детей определяется конкурсантом самостоятельно. Регламент выполнения задания – до 30 минут, включая 5 минут на самоанализ и вопросы жюри.

Критерии оценки:

целеполагание в организации и проведении внеурочного мероприятия (максимальное количество баллов -10);

актуальность и обоснованность выбранной темы внеурочного мероприятия (максимальное количество баллов - 10);

межпредметное ценностно ориентированное содержание (максимальное количество баллов - 10);

творческий и инновационный подход к решению воспитательных задач (максимальное количество баллов -10);

психолого-педагогическая и коммуникативная культура (максимальное количество баллов - 10);

умение организовать взаимодействие обучающихся между собой и поддержать мотивацию (максимальное количество баллов - 10);

информационная и языковая грамотность (максимальное количество баллов -10);

применение интерактивных технологий организации воспитательной работы (максимальное количество баллов - 10);

рефлексия проведенного внеурочного мероприятия (максимальное количество баллов - 10);

глубина и точность анализа результатов мероприятия (максимальное количество баллов - 10);

Максимальное количество баллов по итогам выполнения конкурсного задания – 100 баллов.

3) Конкурсное задание «Мастер-класс» с аудиторией взрослых. Регламент – 20 минут, включая 5 минут ответы на вопросы.

Формат задания – публичная индивидуальная демонстрация на сцене способов трансляции образовательных технологий (методов, приёмов), представление участником своего профессионального опыта, сформировавшегося при взаимодействии с коллегами, родителями обучающихся, общественными организациями, представителями социума, оценка результатов которого осуществляется по следующим критериям:

актуальность и методическое обоснование (максимальное количество баллов – 10);

творческий подход и импровизация (максимальное количество баллов – 10);

педагогическая компетентность в области исследовательской деятельности (максимальное количество баллов – 10);

коммуникативная культура (максимальное количество баллов – 10);

рефлексивная культура (максимальное количество баллов – 10);

информационная и языковая культура (максимальное количество баллов – 10);

ценностные ориентиры и воспитательная направленность (максимальное количество баллов – 10);

метапредметность и универсальность подходов (максимальное количество баллов – 10);

развивающий характер и результативность (максимальное количество баллов – 10);

педагогическая компетентность в области проектной деятельности (максимальное количество баллов – 10).

Максимальное количество баллов – 100.

34. По результатам оценки выполнения конкурсных заданий второго (очного) этапа жюри определяет сумму баллов, составляет протокол оценки выполнения заданий второго (очного) этапа конкурса и рейтинг участников второго (очного) этапа конкурса.

Глава 6. Порядок подведения итогов конкурса и поощрения победителей

35. По итогам проведения конкурса определяется победитель и призеры конкурса.

При формировании итогового рейтинга конкурса учитывается сумма баллов, полученных участниками конкурса при выполнении заданий первого (заочного) и второго (очного) этапов конкурса.

Победителем конкурса является участник, набравший наибольшее количество баллов по итогам двух (заочного и очного) этапов.

Призерами являются участники, занявшие второе и третье место в рейтинге по итогам двух этапов.

36. Победитель и призеры конкурса утверждаются нормативно-правовым актом администрации.

Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет (<https://www.v-tuga.ru>) в течение 7 рабочих дней после завершения второго (очного) этапа конкурса.

37. Победитель конкурса выдвигается для участия в заключительном этапе Всероссийского профессионального конкурса «Учитель года России – 2021».

Приложение № 1
к Положению о проведении муниципального этапа
Всероссийского профессионального конкурса «Учитель
года России» в 2021 году

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на участие в муниципальном этапе Всероссийского профессионального конкурса
«Учитель года России» в 2020/2021 учебном году

наименование заявителя
выдвигает _____
фамилия, имя, отчество

на участие в муниципальном этапе Всероссийского профессионального конкурса «Учитель года России» в 2020/2021 учебном году.

Краткая характеристика кандидата на участие в конкурсе: _____

Руководитель
образовательной организации _____ / расшифровка подписи/
подпись ФИО полностью
М.П.

Дата

Приложение № 2
к Положению о проведении муниципального этапа
Всероссийского профессионального конкурса «Учитель
года России» в 2021 году

Анкета

участника муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса
«Учитель года России» в 2020/2021 учебном году

1. Общие сведения	
Населенный пункт	
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения (день, месяц, год)	
2. Работа	
Должность (с указанием предметной области)	
Место работы (название образовательной организации полностью, в соответствии с лицензией, уставом)	
Аттестационная категория	
Педагогический стаж (полных лет на момент заполнения анкеты)	
3. Образование	
Образование (укажите название и год окончания учебного заведения)	
4. Контакты	
Рабочий адрес, телефон	
Мобильный телефон (обязательно)	

Электронная почта (обязательно)	
Адрес личного интернет-ресурса в Интернете (обязательно)	
5. Другое	
Дата повышения квалификации за последние 5 лет, по каким направлениям работы	
Звания, награды, премии, научные степени (укажите название и год получения)	
Участие в иных конкурсах на муниципальном, областном и федеральном уровнях; год участия и занятое место	

дата

подпись

ФИО полностью

Приложение № 3
к Положению о проведении муниципального этапа
Всероссийского профессионального конкурса «Учитель
года России» в 2021 году

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный (ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

вид документа, № документа, когда и кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», (далее оператор).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие¹:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Адрес регистрации;
3. Место работы;
4. Контактный телефон;
5. Иная информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура (необходимо указать цель использования персональных данных);
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
6. Размещение персональных данных в телекоммуникационной сети интернет.

Настоящее согласие действует _____ (допускается заполнение «до отзыва»).

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____

¹ Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от 18.11.2020 № 328
«О проведении в 2021 году муниципального этапа
Всероссийского профессионального конкурса «Учитель
года России»

СОСТАВ
организационного комитета по проведению
муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса
«Учитель года России» в Городском округе Верхняя Тура

Аверкиева Ирина Михайловна	- Заместитель главы администрации, председатель организационного комитета;
Букова Зульфия Зинуровна	- Начальник МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», заместитель председателя организационного комитета;
Парубова Дарья Сергеевна	- Методист по содержанию дополнительного образования и воспитательной работе МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», секретарь организационного комитета;
Щапова Елена Геннадьевна	- Главный специалист администрации, член организационного комитета;
Добош Ольга Михайловна	- Директор МБОУ «СОШ № 19», член организационного комитета;
Жиделёва Наталья Валерьевна	- Директор МБОУ «СОШ № 14», член организационного комитета.

**Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 25.11.2020 № 332**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг», замечанием прокуратуры города Кушвы на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 02.11.2020 года №01-13/2020, Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуруинской городской Думы от 18.05.2005 года № 27 «Об утверждении

Муниципального образования
Городской округ Верхняя Тура,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции (прилагается).

2. Отменить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 27.10.2020 года № 315, постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 17.11.2020 года № 327 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» Букову Зульфию Зинуровну.

Глава городского округа

И.С. Веснин

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 25.11.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Городском округе Верхняя Тура (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – уполномоченный орган), в подведомственных организациях уполномоченных органов, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную

образовательную программу дошкольного образования (далее – МБДОУ), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) в возрасте от рождения до 7 лет (8 лет при необходимости в постановке на учет и зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в МБДОУ, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории муниципального образования, либо являться иностранным гражданином и

временно проживать на территории муниципального образования.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

5. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, адресе официального сайта Администрации Городского округа Верхняя Тура, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте

Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет (www.v-tura.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Городского округа Верхняя Тура, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалистами Администрации Городского округа Верхняя Тура, сотрудниками МБДОУ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Городском округе Верхняя Тура.

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

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Городского округа Верхняя Тура и уполномоченным органом МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановке детей на учет, ведения учета, направление в МБДОУ списков детей и путевок на зачисление в МБДОУ для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей.

Предоставление муниципальной услуги в части приема документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МБДОУ, информирования заявителей о номере очереди и комплектования МБДОУ осуществляет МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

Для зачисления ребенка в конкретное МБДОУ заявитель обращается непосредственно в данное учреждение (приложение №1 к настоящему административному регламенту)

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

11. При предоставлении муниципальной услуги требуется принятие участия и обращение в конкретное МБДОУ для зачисления ребенка в учреждение после передачи путевок и списков детей для зачисления (перевода) в данное МБДОУ уполномоченным органом.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 15.09.2020 года № 283 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Городском округе Верхняя Тура»

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о постановке на учет для зачисления ребенка в МБДОУ;
- 2) направление в МБДОУ;
- 3) распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

13.1. Постановка ребенка на учет для зачисления в МБДОУ осуществляется:

- 1) при направлении заявления в электронном виде – в день подачи заявления;
- 2) при личном обращении заявителя в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» или в МФЦ – в день поступления заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется

со дня поступления заявления в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в порядке, установленном статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации комплексного запроса специалистом МФЦ. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, течение срока предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» от МФЦ.

13.2. Выдача направления в МБДОУ осуществляется в течение 5 дней при условии представления полного перечня документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента

13.3. Зачисление в МБДОУ (издание распорядительного акта) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор).

13.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется не позднее 10 (десяти) дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении услуги.

13.5. При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет www.v-tura.ru. МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» либо в многофункциональный центр предоставлений государственных и муниципальных услуг:

1) для постановки на учет ребенка:

- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10

Федерального закона от 25 июля 2002 года

№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия свидетельства о рождении ребенка с предоставлением оригинала указанного документа;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии

с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя.

Дополнительно родители (законные представители) для постановки на учет ребенка имеют право на предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- документы для детей с ограниченными возможностями здоровья (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);

2) для зачисления ребенка в МБДОУ:

- личное заявление о зачислении (переводе) ребенка в МБДОУ;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года

№ 115-ФЗ «О правовом положении

иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии

с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- медицинское заключение для впервые поступающих в МБДОУ или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из МБДОУ);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ

в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается;

3) для перевода ребенка из одного МБДОУ в другое необходимо представить медицинскую карту воспитанника и личное дело обучающегося.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, заявитель

лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения заявителя, и с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, АИС «Е-услуги. Образование» и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1а) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

18. Документы (сведения), необходимые 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 муниципальных услуг:

1) для постановки на учет ребенка:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования.

Дополнительно родители (законные представители) для постановки на учет ребенка имеют право на предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством;

- документы для детей с ограниченными возможностями здоровья (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);

2) для зачисления ребенка в МБДОУ:

- медицинское заключение для впервые поступающих в МБДОУ или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из МБДОУ);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальных услуг, заявитель может получить только при личном обращении. Получение документов в электронной форме в настоящее время не осуществляется.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, заявитель для предоставления муниципальной услуги представляет в уполномоченный орган лично, а при подаче заявления для постановки на учет ребенка через Единый портал – в электронном виде, где заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее – федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается: отказывать в приеме согласия и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя.

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

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

ребенок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления;

с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

заявителем представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 15 Административного регламента за исключением дополнительных документов, которые родители (законные представители) вправе предоставлять при постановке на учет ребенка;

в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его

семьи;

отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.

Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение, об информировании о номере очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МБДОУ:

в формируемых общеразвивающих возрастных группах в учреждении отсутствуют свободные места;

письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в учреждение в течение двух месяцев текущего года.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (комплектования);

2) основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

при постановке на учет для зачисления в МБДОУ является достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется 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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации Городского округа Верхняя Тура не должен превышать 15 минут.

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

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

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию Городского округа Верхняя Тура при обращении лично.

27. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, заявитель в течение 10 рабочих дней предоставляет подлинники документов в уполномоченный орган, который не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов, информирует заявителя, в том числе по электронному адресу, о принятии либо об отказе в приеме документов. При положительном решении регистрационный номер, присвоенный заявлению при автоматизированной подаче через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование» сохраняется. По этому номеру заявитель может отслеживать в автоматизированных системах его позицию в очереди.

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрации Городского округа Верхняя Тура;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации Городского округа Верхняя Тура, сотрудниками МБДОУ осуществляется не менее 3 раз в следующих случаях:

прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МБДОУ;

прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МБДОУ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Также заявитель может обратиться за получением информации о позиции в очереди, по вопросу комплектования групп, о возможности перевода в другое МБДОУ и другим вопросам исполнения муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Городского округа Верхняя Тура.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацией Городского округа Верхняя Тура в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной

услуги в электронной форме посредством Единого портала заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрации Городского округа Верхняя Тура. При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента.

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

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и постановка ребенка на учет;

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) зачисление ребенка в МБДОУ;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

36. Порядок осуществления административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

На Едином портале и на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Городского округа Верхняя Тура. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе

(организации) графика приема заявителей.

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

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму

запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта Администрации Городского округа Верхняя Тура;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается

в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу,

с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений не предусмотрено;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение специалистом уполномоченного органа автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным

должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

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

37. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

В помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения Администрации городского округа, режиме работы и контактных телефонах Администрации городского округа;

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и

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

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрации городского округа осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация Городского округа Верхняя Тура, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

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

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия)

перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе Администрацией Городского округа Верхняя Тура в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

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

При однократном обращении заявителя с запросом на получение

двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию Городского округа Верхняя Тура оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрацию Городского округа Верхняя Тура документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация Городского округа Верхняя Тура при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных

процедур с даты их получения в электронной форме;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Городского округа Верхняя Тура осуществляется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией Городского округа Верхняя Тура.

При наличии технической возможности специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирования и

направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Администрацию Городского округа Верхняя Тура на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Администрацию Городского округа Верхняя Тура соответствующую информацию по истечении указанного срока;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги:

Администрация Городского округа Верхняя Тура обеспечивает передачу специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Администрации Городского округа Верхняя Тура до филиала уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Администрация Городского округа Верхняя Тура направляет специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Администрация Городского округа Верхняя Тура в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

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

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в

Администрацию Городского округа Верхняя Тура оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МБДОУ

38. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение

заявителя в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», с момента получения свидетельства о рождении ребенка, подача документов для постановки ребенка на учет для зачисления (перевода) в МБДОУ, указанных в пункте 15 регламента;

2) получение МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» заявления и документов на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование»;

3) При обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

получение заявления и пакета документов через курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом;

проверка полноты и содержания документов специалистом МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»;

регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МБДОУ или отказ в регистрации;

постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

При положительном решении после проверки представленных документов заявителю направляется уведомление о регистрации ребенка в Журнале учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При выполнении процедуры административной процедуры осуществляются следующие действия. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган:

прием документов, проверка полноты и содержания документов;

регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МБДОУ, внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в

постановке ребенка на учет;

постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление передаются заявителю одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Учет детей для зачисления в МБДОУ ведется по возрастным группам, формируемым с даты рождения детей в течение всего года:

дети до 3-х лет – в группу раннего возраста;

дети 4-го года жизни – в младшую группу;

дети 5-го года жизни – в среднюю группу;

дети 6-го года жизни – в старшую группу;

дети 7-го года жизни и старше – в подготовительную группу.

В случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учет для зачисления в МБДОУ заявитель обязан лично уведомить МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление (обращение) о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранные МБДОУ;

изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в МБДОУ;

изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в МБДОУ, в части выбора МБДОУ, направленности группы в МБДОУ, заявитель может обратиться

в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является на уровне уполномоченного органа:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в МБДОУ;

- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в МБДОУ.

Комплектование МБДОУ на новый учебный год

39. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования МБДОУ на новый учебный год, наличие свободных мест.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

сбор информации о возможной заполняемости МБДОУ;

формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами путевок;

направление в МБДОУ путевок и поименного списка детей с регистрационными номерами путевок и возрастной группой, в которую направлен ребенок.

В срок до 1 июня текущего года МБДОУ предоставляют в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

дети, имеющие внеочередное право на устройство в МБДОУ;

дети, имеющие первоочередное право на устройство в МБДОУ;

дети, зачисляемые в МБДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

Списки детей для зачисления в МБДОУ в обязательном порядке должны содержать фамилию и имя ребенка, указание возрастной группы, к которой относится ребенок, указание основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права, в соответствии с очередностью), номер МБДОУ, в которое зачисляется ребенок.

Комплектование МБДОУ детьми на очередной учебный год производится автоматически либо вручную путем ввода данных в АИС «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>) в соответствии с представленной информацией из МБДОУ в период с 1 июня по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

Комплектование МБДОУ детьми также может осуществляться вручную,

с учетом следующих условий:

наличия в МБДОУ свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста;

удаленности места нахождения МБДОУ от места проживания ребенка;

в случае некорректной работы АИС «Е-услуги. Образование» или техническом сбое.

Распределение мест в МБДОУ осуществляется в порядке очередности

с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МБДОУ (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В срок до 1 сентября текущего года специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» направляет сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места, а также путевки (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), в соответствующие МБДОУ.

Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются путевки в МБДОУ на уровне МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», направление в

МБДОУ списков детей и путевок на зачисление в МБДОУ.

Зачисление детей в МБДОУ

40. Зачисление (перевод) в МБДОУ в соответствии с указанной в заявлении (обращении) на постановку в очередь в МБДОУ предполагаемой датой предоставления места, осуществляется при наличии мест в соответствующей возрастной группе (категории), в установленные сроки.

Основанием для начала административной процедуры является передача путевок и списков детей для зачисления в МБДОУ.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в МБДОУ;

прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МБДОУ;

утверждение списочного состава зачисленных в МБДОУ детей;

предоставление информации в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» о количестве зачисленных в МБДОУ детей и о наличии свободных мест.

Путевки и списки детей на зачисление в МБДОУ направляются специалистом МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» в каждое МБДОУ до 15 августа текущего года, в течение года.

Руководители МБДОУ на основании полученных списков детей для зачисления в МБДОУ осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МБДОУ их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней.

В случае личного обращения заявителя руководитель МБДОУ обеспечивает зачисление ребенка в одну из вновь создаваемых групп до 1 сентября текущего года в соответствии с утвержденным поименным списком детей. В случае доукомплектования групп – в течение

10 дней с момента получения путевки руководителем МБДОУ.

При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для зачисления ребенка в МБДОУ, указанные в пункте 15 регламента.

Кроме того, получить информацию о предоставлении места ребенку

в МБДОУ заявитель может непосредственно при личном обращении в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» по номеру заявления (обращения).

Руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в документах информации.

Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МБДОУ и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя начальника МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» в письменном виде и представляется в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» либо в МБДОУ, в которое был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

В случае принятия решения о зачислении ребенка в МБДОУ родители (законные представители) обращаются в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра.

Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком МБДОУ и сообщить о принятом решении в МБДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления ребенка в течение периода комплектования в срок до 1 сентября, путевка возвращается в уполномоченный орган.

В случае неявки заявителей в МБДОУ для зачисления в текущем

учебном году ребенок может быть на основании заявления родителей (законных представителей) восстановлен в электронной очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в МБДОУ.

Срок действия путевки при зачислении в МБДОУ истекает в следующих случаях:

неявки заявителя в МБДОУ для зачисления ребенка по истечении 60 календарных дней после оповещения и отсутствием информирования МБДОУ о причинах, препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия путевки дети исключаются из очереди, а сведения о ребенке сохраняются в АИС «Е-услуги. Образование». При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании; отсутствие возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в МБДОУ из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на Едином портале, АИС «Е-услуги. Образование», отсутствия поддержки телефонной связи;

при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению МБДОУ. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в МБДОУ о предоставлении иной формы дошкольного образования в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» о переносе даты предоставления места в МБДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с пунктом 15 регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В случае наличия оснований

для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ руководитель МБДОУ формирует и передает заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

На основании поступивших документов в соответствии с пунктом 15 регламента руководитель МБДОУ формирует списки детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября

при комплектовании новых групп и в течение двух месяцев с даты получения утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами при доукомплектовании функционирующих групп.

Не позднее 10 сентября текущего года руководитель МБДОУ предоставляет в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» сведения о зачисленных в МБДОУ детях и о детях, которым отказано в зачислении в МБДОУ, с указанием причины отказа.

В срок до 1 сентября руководителем МБДОУ должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в МБДОУ. Информация о результатах должна быть направлена в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» для внесения изменений в АИС. При доукомплектовании групп в течение учебного года руководители МБДОУ обеспечивают зачисление (перевод) детей в течение 10 календарных дней с момента получения путевки из уполномоченного органа.

Причинами появления свободных мест в МБДОУ в период комплектования являются:

неявка заявителя после оповещения о предоставлении места в МБДОУ, до 1 сентября текущего года (в случае если зачисление производится с 1 июня по 31 августа текущего года);

отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком МБДОУ, в котором ему было предоставлено место;

факт непосещения ребенком МБДОУ по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), подтвержденный документально.

В период комплектования родители (законные представители) имеют право предложить вариант

обмена места из одного МБДОУ в другое МБДОУ, найденный самостоятельно. Обмен местами осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и согласовывается начальником уполномоченного органа при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования руководителей МБДОУ.

Результатом выполнения административной процедуры на уровне МБДОУ является приказ о зачислении ребенка в МБДОУ или уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Перевод ребенка из одного МБДОУ в другое

41. Перевод ребенка из одного МБДОУ в другое МБДОУ осуществляется

в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) ребенка; в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители):

осуществляют выбор принимающей МБДОУ;

обращаются в выбранную МБДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;

при отсутствии свободных мест в выбранном МБДОУ, обращаются

в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» с целью определения принимающего МБДОУ из общего числа МБДОУ в муниципальном образовании;

обращаются в исходное МБДОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающее МБДОУ.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка

об отчислении в порядке перевода в исходном МБДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего МБДОУ. Исходное МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов, в качестве основания

для зачисления ребенка в принимающее МБДОУ в связи с переводом из исходного МБДОУ, не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающее МБДОУ вместе с заявлением о зачислении ребенка в порядке перевода из исходного МБДОУ (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. После приема заявления и личного дела принимающее МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходное МБДОУ о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающем МБДОУ.

Результатом выполнения административной процедуры на уровне МБДОУ является приказ о зачислении (перевод) ребенка в МБДОУ или уведомление об отказе в зачислении (перевод) ребенка в МБДОУ.

Перевод ребенка в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную

деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

42. Критериями принятия решения о зачислении (перевод) ребенка в МБДОУ в рамках настоящих административных процедур является предоставление заявления и документов в полном объеме, в установленные сроки и соответствующих требованиям, наличие права ребенка и наличие свободных мест в МБДОУ, отсутствие медицинских противопоказаний и явка родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования.

Критерием принятия решения об отказе является несоблюдение названных условий.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений в настоящее время не предусмотрено.

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

44. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы - указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» в течение 2-х рабочих дней:

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

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

выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» в течение 2-х рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения

специалистами Администрации Городского округа Верхняя Тура, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться внепланово по распоряжению главы Городского округа Верхняя Тура.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Городского округа Верхняя Тура при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

47. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

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

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Городского округа Верхняя Тура, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Городского округа Верхняя Тура при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

50. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, жалоба подается для рассмотрения в данный уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, также возможно подать в Администрацию Городского округа Верхняя Тура.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

51. Администрация Городского округа Верхняя Тура, предоставляющего муниципальные услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг (dis.midural.ru);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

52. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников:

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление
Правительства Свердловской области
от 22.11.2018
№ 828-ПП «Об утверждении
Положения об особенностях подачи и
рассмотрения жалоб на решения и
действия (бездействие)
исполнительных органов
государственной власти
Свердловской области,
предоставляющих государственные
услуги, их должностных лиц,
государственных гражданских
служащих исполнительных органов
государственной власти
Свердловской области,
предоставляющих государственные
услуги, а также на решения и
действия (бездействие)
многофункционального центра

предоставления государственных и
муниципальных услуг и его
работников»;

Постановление главы
Городского округа Верхняя Тура от
29.12.2012 № 284 «Об утверждении
Положения об особенностях подачи и
рассмотрения жалоб на решения и
действия (бездействие) органов
местного самоуправления Городского
округа Верхняя Тура,
предоставляющих муниципальные
услуги, их должностных лиц,
муниципальных служащих,
участвующих в предоставлении
муниципальных услуг»;

Распоряжение главы
Городского округа Верхняя Тура от
16.10.2020 № 224 «О назначении

лица, уполномоченного на
рассмотрение жалобы».

Полная информация о
порядке подачи и рассмотрении
жалобы
на решения и действия (бездействие)
уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную
услугу, его должностных лиц,
муниципальных служащих и
специалистов, сотрудников в
подведомственных организациях
уполномоченного органа размещена в
разделе «Дополнительная
информация» на Едином портале
соответствующей муниципальной
услуги по адресу:
<http://rgu41.egov66.ru>

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Перечень муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Городского округа Верхняя Тура

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	8(34344)4-75-01	ул. Ленина,143	vt.detsad11@gmail.com	https://ds11-vtura.nubex.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45»	8(34344)4-71-50	ул. Совхозная, 13а	ds45vtura@mail.ru	https://ds45-vtura.nubex.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47»	8(34344)4-74-06	ул. Горобова,3	vtura_dou47@bk.ru	https://ds47-vtura.nubex.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	8(34344)4-73-42	ул. Карла-Маркса,32	vt.detsad12@yandex.ru	https://vt-detsad12.nubex.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение –детский сад комбинированного вида № 56 «Карусель»	8(34344)4-74-58	ул. Грובהа,10	v.tura.ds56@mail.ru	https://ds56-vtura.nubex.ru
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития	8(34344)2-82-01	ул. Володарского,19	skazkavtura@bk.ru	https://skazkavtura.ru

	ребенка -детский сад № 35 «Сказка»				
--	---------------------------------------	--	--	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

Примерная форма

Начальнику МКУ «УО Городского округа Верхняя Тура»

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

проживающей (его) по адресу:

Свердловская область, г. _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

зарегистрированного г. _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа,

серия, номер, кем и когда выдан документ)

контактная информация:

телефон _____

e-mail (печатными буквами) _____

Заявление

Прошу поставить на учет для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, моего ребенка

_____, _____ рождения.

(Фамилия, имя, отчество)

(дата)

Право внеочередного (первоочередного) приема имею/ не имею (нужное подчеркнуть)

Какое основание(указать) _____

Желаемая дата устройства ребенка в МБДОУ № _____ 01 сентября 20 ____ года.

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанные мною МОО на требуемую дату приема прошу сохранить на учете нуждающихся в предоставлении места в ДОУ и выдать направление для приема в МОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- по телефону;
- по электронной почте.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Я, _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных

_____/_____

(подпись)

(дата)

Заявление принято в МКУ «УО Городского округа Верхняя Тура»

_____/_____

(ФИО)

(дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень категорий граждан, имеющих право на получение мест

в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке

№ п/п	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в МБДОУ
1. Имеют право на внеочередной прием в МБДОУ			
1	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории СевероКавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992	Справка с места работы

		№ 3132-І "О статусе судей в Российской Федерации"	(службы)
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-І "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"	Удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча»)	Удостоверение
2. Имеют право на первоочередной прием в МБДОУ			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет, справка
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		
17.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в <u>пунктах 12-16</u>	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
23.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	уголовноисполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительная системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки
25.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительная системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

26.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21 - 25	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке
3. Имеют преимущественное право приема в МБДОУ			
27.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с их братьями и (или) сестрами, обучающимися в дошкольных образовательных учреждениях	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Примерная форма

Уведомление

о регистрации ребенка в журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

_____20____г. регистрационный № _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается обратиться в кабинет № 401 МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» «____» _____ года по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77

Должность специалиста,
направившего уведомление _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Примерная форма

МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»

Направление №__

для зачисления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №__

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путёвка подготовлена _____

Льгота:

! Путевка действительна в течение 60 дней с момента выдачи.

В случае отказа от путевки ее необходимо сдать в МКУ «УО Городской округ Верхняя Тура» либо в детский сад для передачи в МКУ «УО Городской округ Верхняя Тура».

Начальник

подпись

МП

Корешок путевки

Выдана:

НАПРАВЛЕНИЕ №	
Детский сад №	
Ф.И.О. ребенка:	
Дата рождения	
Адрес места жительства ребёнка	
Льгота	

Путевку получил _____ / _____ / «_____» _____ 20__ г.
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

Примерная форма

Начальнику МКУ «УО Городского округа Верхняя Тура»

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

проживающей (его) по адресу:
Свердловская область, г. _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

зарегистрированного г. _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа,

серия, номер, кем и когда выдан документ)

контактная информация:

телефон _____

e-mail (печатными буквами) _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
дата рождения «_____» _____, посещающего в настоящее время _____ (наименование
МБДОУ) в _____ (наименование МБДОУ) в связи с

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

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 25.11.2020г. № 334

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Городского округа Верхняя Тура»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить
Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории городского округа Верхняя Тура» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и

на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ирину Михайловну Аверкиеву.

Глава Городского округа
И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы Городского округа Верхняя Тура
от 25.11.2020г. № 334 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Городского округа Верхняя Тура»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории
Городского округа Верхняя Тура»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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)»;
- Уставом Городского округа Верхняя Тура.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории

Городского округа Верхняя Тура.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, а именно Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр культуры и досуга ГО Верхняя Тура» (МБУК «ГЦКиД»), Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Киноvideоцентр «КульТУРА» (МБУК «КВЦ «КульТУРА» (далее – Учреждения), оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в Учреждения;

4) на официальном Интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура <https://www.v-tura.ru/>;

5) на официальных Интернет-сайтах Учреждений;

6) на официальных страницах социальных сетей Учреждений;

7) при обращении по электронной почте в Учреждения – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

8) при письменном обращении (запросе) в Учреждения – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

9) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Учреждения.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, оказывающих

муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), размещается на информационных стендах Учреждений, на официальном Интернет-сайте Городского округа Верхняя Тура (<https://www.v-tura.ru/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

1.3.3. Консультации оказываются ответственными лицами Учреждения по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) об адресах электронной почты Учреждения принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; Интернет-сайтов Учреждений,

3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Городского округа Верхняя Тура».

2.2. Наименование муниципальных учреждений культуры Городского округа Верхняя Тура, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляются:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр культуры и досуга ГО Верхняя Тура» (далее МБУК «ГЦКиД»),
- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Киноvideоцентр «КульТУРА» (МБУК «КВЦ «КульТУРА»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов;

2) анонсирование мероприятий Учреждения в связи с проведением театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) в сети Интернет;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством личного обращения;
- 6) по письменным обращениям (запросам).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории городского округа Верхняя Тура предоставляется получателю

муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение 15 минут с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайтах – круглосуточно.

2.4.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.5. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом учреждения.

2.4.6. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

4) Федеральным законом, от 6 октября 2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

8) Областным законом от 22.07.1997 № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

9) Уставом Городского округа Верхняя;

10) Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 10.01.2020 № 7 «Об утверждении Уставов муниципальных бюджетных учреждений».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.7. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и

информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен настоящим административным регламентом.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст электронного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;

5) завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах).

2.10.1. Отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.10.2. Предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не предусмотрено настоящим административным регламентом.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждение не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.12.3. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на Интернет-сайт городского округа Верхняя Тура (<https://www.v-tura.ru/>), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>).

2.13. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Письменное обращение Заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса в учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;

2) обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

3) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Учреждений при предоставлении муниципальной услуги не более 30 мин.

2.15.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

1) удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

2) отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Городского округа Верхняя Тура;

2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации;

3) подготовка и направление заявителю Информации или мотивированного отказа в предоставлении Информации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории

Городского округа Верхняя Тура;

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

3.3.1.2. Размещение Информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;

- путём размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждений и официальных страницах социальных сетях, официальном сайте Городского округа Верхняя Тура, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области.

3.3.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Свердловской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);

- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждения самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.3.1.4. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной Информации, являются:

1) директор МБУК «ГЦКид»;

2) директор МБУК «КВЦ «КульТУРА».

3.3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное

размещение способами, указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и ежемесячное ее обновление.

3.3.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении Информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.3.2.2. Предоставление информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются:

1) директор МБУК «ГЦКид»;

2) директор МБУК «КВЦ «КульТУРА».

3.3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением устного обращения о предоставлении информации.

3.3.2.5. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3.2.6. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

3.3.2.7. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.8. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.2.9. Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни – до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку Информации.

3.3.2.11. Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении Информации, являются:

1) директор МБУК «ГЦКид»;

2) директор МБУК «КВЦ «КульТУРА».

3.3.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении Информации.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и

регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

3.3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении Информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении Информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку Информации и подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

3.3.3.4. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются:

- 1) директор МБУК «ГЦКиД»;
- 2) директор МБУК «КВЦ «КульТУРА».

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им Информации.

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Городского округа Верхняя Тура. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Городского округа Верхняя Тура. Распоряжение доводится до сведения руководителя Учреждения (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста учреждения) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом,

в отношении действий которого проводится проверка, руководителем Учреждения (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Учреждения.)

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Городского округа Верхняя Тура с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3.3. Текущий контроль надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и

сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана директору Учреждения. Жалоба на действия директора Учреждения, может быть подана главе администрации Городского округа Верхняя Тура.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:
- на адрес Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- на адрес администрации городского округ Верхняя Тура: 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- администрации Городского округа Верхняя Тура: admintura@yandex.ru ;

3) с использованием официального сайта городского округа Верхняя Тура: <https://www.v-tura.ru/> , раздел Жителям, подраздел: Обращения граждан;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала

государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействие должных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

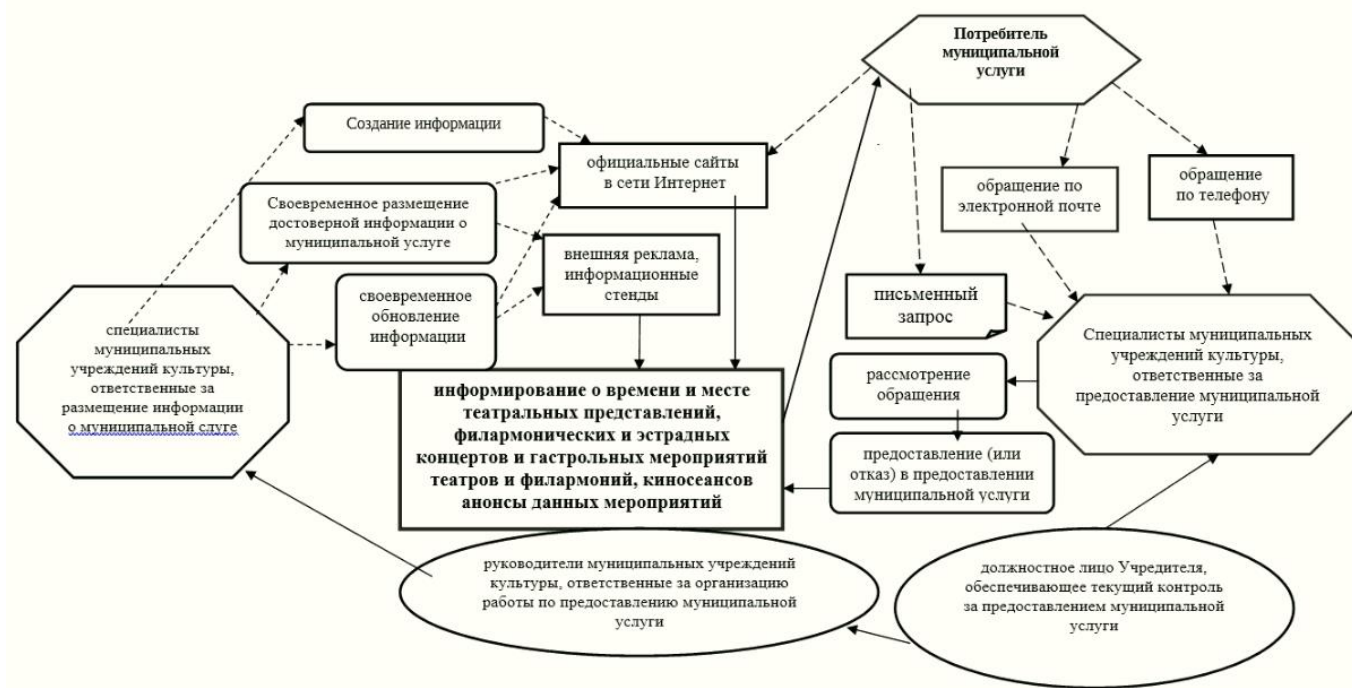
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Городского округа Верхняя Тура»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных культурно-досуговых учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование	Данные	
Тип подчинения	Администрация Городского округа Верхняя Тура	
Высший орган	Министерство культуры Свердловской области	
Полное наименование	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Киновидеоцентр «КульТУРА»	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр культуры и досуга ГО Верхняя Тура»
Краткое название учреждения	МБУК «КВЦ «КульТУРА»	МБУК «ГЦКиД»
Адрес	624320, Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, д.3	624320, Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, д.4
Руководитель организации	Директор Пьянкова Любовь Владимировна	Директор Носарева Татьяна Викторовна
Режим работы	Кабинет директора 08.00 - 17.00 Касса 09.00 – 22.00	Кабинет директора 08.00 - 17.00 Администратор 10.00-14.00
Телефон	Кабинет директора 8 (34344) 4-67-69 Касса 8 (34344) 4-73-25	Кабинет директора 8 (34344) 4-65-46 Вахта 8 (34344) 4-65-48
Веб-сайт	http://kinovt.ru/	https://gckd-vtura.ekb.muzkult.ru/
Официальные страницы в социальных сетях	https://vk.com/kinoteatrultura https://instagram.com/kinoteatrkulturavt?igshid=1nswjbu91982l https://ok.ru/group/53831452328029	https://vk.com/club27943622
Электронная почта	mkuk@mail.ru	clubics@yandex.ru

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Городского округа Верхняя Тура».

Блок-схема прохождения административных процедур



Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 25.11.2020г № 335

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа Верхняя Тура»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа Верхняя Тура» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и

на официальном интернет –портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ирину Михайловну Аверкиеву

Глава городского округа

И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 25.11.2020г № 335 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа Верхняя Тура»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа Верхняя Тура»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Верхняя Тура» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Верхняя Тура» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) осуществляет Администрация Городского округа Верхняя Тура (далее Администрация) и муниципальные учреждения культуры городского округа Верхняя Тура (далее Учреждения).

Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Верхняя Тура (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Верхняя Тура (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, учреждениями культуры Городского округа Верхняя Тура следующими способами:

- непосредственно в помещениях Учреждений, оказывающих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

- на официальном Интернет-сайте Администрации <https://www.vtura.ru/>, на Интернет-сайте Учреждений культуры, оказывающих данную муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>); в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

- при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа Верхняя Тура».

Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией, муниципальными учреждениями культуры Городского округа Верхняя Тура.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги:

- информирование заинтересованных лиц о проведении учреждениями подведомственных Администрации ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;

- анонсирование проведения учреждениями ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;

- повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого способа получения муниципальной услуги в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) в сети Интернет;
- 6) по письменным обращениям (запросам).

При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Верхняя Тура предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы учреждений, на Интернет-сайте учреждений - круглосуточно.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не

позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Администрации и Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в Администрацию или Учреждения с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Гражданский кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- 4) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997);
- 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) Уставом Городского округа Верхняя Тура.

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

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

Государственная услуга предоставляется заявителю на основании запроса в устной форме, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных документов).

При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в библиотеку, установленным правилами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения государственной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иное).

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

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного обращения не поддается прочтению;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Соответственно,

плата за предоставление указанных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения

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

Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждении и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение заявителем лично не должно превышать 15 минут.

В электронном виде услуга оказывается заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении заявителя на сайт.

Срок и порядок регистрации обращения, в том числе в электронной форме

Регистрация обращения осуществляется в день приема заявителя Администрацией, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, при обращении лично.

В случае, если обращение подано в форме электронного сообщения, Администрация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи электронного сообщения, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии обращения. Регистрация обращений, направленных в форме электронного сообщения, при отсутствии оснований для отказа в их приеме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи электронного сообщения.

Процедура регистрации обращения, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявления об оказании материальной помощи, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- помещения должны иметь места для ожидания, которые должны быть оборудованы:

1) средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

2) средствами оказания первой медицинской помощи;

3) местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

4) посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т.д.);

5) столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.).

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в пункте 6 административного регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в учреждения,

предоставляющие услуги, по электронной почте;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги не более 15 мин.

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

Состав административных процедур

Предоставление юридическим и физическим лицам государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о государственной услуге;

2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры является утверждённый Главой Городского округа Верхняя Тура план работы учреждений Администрации, включающий в себя план проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа Верхняя Тура.

Размещение Информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения Информации на информационном стенде в Администрации и Учреждениях;

- путём размещения Информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

Также размещение Информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Городского округа Верхняя Тура (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);

- размещение Информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- размещение Информации в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Администрация и Учреждение самостоятельно определяют способы размещения информации.

Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

Информация со дня её размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации находится в свободном доступе. Периоды обновления Информации не должны превышать одного календарного месяца.

Информация составляется и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться ярмарки, выставки народного творчества, ремесел, проходящие в здании учреждений или проводимые

учреждениями на территории Городского округа Верхняя Тура.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарки, выставки народного творчества, ремесел в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа Верхняя Тура и ежемесячное ее обновление.

Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию обращения заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на Интернет-сайты Администрации и Учреждений;

4) в Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При личном устном обращении специалисты учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Администрацией или Учреждением устного обращения о предоставлении информации.

Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам.

Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

Электронная почта просматривается специалистами Администрации или Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Администрацию. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации, и передаёт на подпись специалисту, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

Лицами, ответственными за предоставление информации по

запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются:

- 1) Главный специалист Администрации, курирующий вопросы культуры;
- 2) Директор МБУК «Городской центр культуры и досуга»;
- 3) Директор МБУК «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф.Павленкова»;
- 4) Директор МБУК «Киноvideоцентр «КульТУРА».

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

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

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками, специалистом Администрации, учреждения делают копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок управление, учреждения в течение 5 дней:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется управлением, учреждения в течение 5 дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается: - изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня поступления в Управление, учреждения.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом настоящего Регламента.

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

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением учреждениями муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения

должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок администрацией Городского округа Верхняя Тура, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проведение проверок осуществляется на основании решения Главы Городского округа Верхняя Тура: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Администрации Городского округа Верхняя Тура или Учреждения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей путем направления в адрес органов местного самоуправления:

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

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе отдела социальной политики, его должностных лиц и специалистов;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела социальной политики свобод или законных интересов заявителей.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Городского округа Верхняя Тура: <https://www.v-tura.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

Основанием начала процедуры досудебного обжалования является подача жалобы (претензии).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Главе Городского округа Верхняя Тура;

- директору МБУК «Городской центр культуры и досуга;

- директору МБУК «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф.Павленкова»;

- директору МБУК «Киноvideоцентр «КульТУРА».

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается руководителем Учреждения или Главой Городского округа Верхняя Тура в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации: <https://www.v-tura.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской

области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах городского округа Верхняя Тура, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>); и официальных сайтах учреждений культуры, предоставляющих государственную услугу.

Администрация и учреждения культуры, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, и их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, специалистов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 25.11.2020г. № 336

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах в Городском округе Верхняя Тура»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах в Городском округе Верхняя Тура» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и на официальном интернет –портале

Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ирину Михайловну Аверкиеву

Глава городского округа
И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от 25.11.2020г. № 336
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах в Городском округе Верхняя Тура»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о культурно-досуговых услугах
в Городском округе Верхняя Тура"**

I. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности к информации о культурно-досуговых услугах на территории Городского округа Верхняя Тура, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

II. Круг заявителей

3. Получателями (заявителями) муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут являться юридические и физические лица, без ограничений, заинтересованные в предоставлении доступа к информации о культурно-досуговых услугах на территории Городского округа Верхняя Тура (далее - заявители).

III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется непосредственно сотрудниками учреждений культуры (далее - учреждений):

1) Муниципального бюджетного учреждения культуры "Городской Центр Культуры и Досуга Городского округа Верхняя Тура";

2) Муниципального бюджетного учреждения культуры "«Киноvideоцентр «КульТУРА»"

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещено на официальном сайте учреждений в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Информационная система) и на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями следующими способами:

1) при индивидуальном устном информировании в учреждении культуры;

2) устно с использованием средств телефонной связи;

3) в порядке письменного обращения в учреждение культуры по почте;

4) в порядке обращения по электронной почте;

5) на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура;

6) на официальном сайте учреждения культуры;

7) на Едином портале.

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

8. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должно осуществляться с использованием официально-делового стиля речи. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники учреждения должны в вежливой форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, дается в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя, при письменном обращении - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного

почтой или непосредственно заявителю на руки.

**IV. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация городского округа Верхняя Тура (далее - Администрация).

11. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется сотрудниками бюджетных учреждений.

12. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Городского округа Верхняя Тура.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и

месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, зависит от формы обращения заявителя:

1) в сети Интернет - в момент обращения (круглосуточно);

2) при обращении по телефону или лично в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу - в момент обращения;

3) по электронной почте - ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение часа с момента поступления заявки (в часы работы учреждения) либо на следующий рабочий день;

4) при обращении по почте ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

15. Для получения информации заявитель может использовать любой из следующих каналов:

1) формирование поискового запроса на официальной странице учреждения в сети Интернет, предоставляющего муниципальную услугу;

2) личное посещение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

3) сформулировав и задав вопрос по телефону учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

16. Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, проходящих в здании учреждения, и работы клубных формирований.

17. Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

1) размещение информации на специальных информационных стендах, которые должны содержать полную и актуальную информацию о времени и месте проведения

культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований;

2) размещение внешней рекламы (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.). Информация и внешняя реклама в городе Верхняя Тура, в других населенных пунктах Свердловской области в связи с проведением культурно-досуговых мероприятий, проходящих в здании учреждения, должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться не позднее, чем за 7 дней до их проведения;

3) размещение информации в сети Интернет на официальном сайте учреждения;

4) размещение информации на Едином портале;

5) изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

6) размещение информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

7) размещение информации в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

18. Основания для отказа в предоставлении информации путем публичного информирования отсутствуют.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в случае приостановления ее предоставления по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, увеличивается на срок устранения заявителем выявленных нарушений.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

20. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года

("Российская газета", N 237, 25.12.1993)

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

6) Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", N 248 от 17.11.1992);

7) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" ("Российская газета", N 4, 10.01.1994);

8) Областным законом от 22.07.1997 N 43-03 "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 30 июля, 1997, N 113).

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации городского округа Верхняя Тура, в Информационной системе и на Едином портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

22. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется без представления заявителем документов.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

23. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуется.

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

24. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

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

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) текст письменного (или электронного) обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению).

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

2) наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;

3) запрашиваемая информация не относится к информации о видах деятельности и оказываемых услугах учреждений;

4) в письменном обращении, в том числе в электронном виде, не указана фамилия заявителя, направившего обращения и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 10. Исчерпывающий 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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не взимается.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

30. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

32. В электронном виде муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, оказывается заявителю немедленно. Процесс оказания муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, начинается при обращении заявителя на сайт учреждения.

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в том числе в электронной форме, не должен превышать одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу).

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Здание, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, вывеской с наименованием органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

35. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам

предоставления муниципальной услуги, имеются места, предназначенные для парковки автотранспорта.

36. Места ожидания заявителей оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

37. Каждое рабочее место специалистов учреждений, осуществляющих прием и информирование, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, средствами связи.

38. Специалисты учреждений, рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права доступа к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

3) предупреждение возможности наступления неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

4) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) открытый и равный доступ всех заинтересованных лиц к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) расположенность к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

3) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании учреждения, на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети "Интернет";

4) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

41. Показателями качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

2) удовлетворенность порядком информирования о муниципальной услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

42. В случае включения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в перечень муниципальных услуг, подлежащих мониторингу качества предоставления муниципальной услуги, мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением Администрации.

43. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, составляет два раза:

1) при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с

использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

45. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, так как не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

46. При обращении за получением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается использование заявителем простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, N 27, ст. 3744).

V. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения

Глава 1. Состав административных процедур

47. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

3) предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Глава 2. Прием и регистрация запроса

48. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация запроса» является личное обращение заявителя в учреждение с запросом о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований. Также заявка может быть подана заявителем по телефону. Заявитель при обращении в учреждение называет свою фамилию и сообщает специалисту учреждения какую информацию по предоставляемым услугам учреждения он хочет получить.

49. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия при личном обращении заявителя:

1) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

2) предлагает представиться заявителю;

3) выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;

4) регистрирует запрос в журнале регистрации обращений.

50. Результатом процедуры «Прием и регистрация запроса» является прием запроса и его регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Глава 3. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги

51. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является регистрация запроса заявителя.

52. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку запроса - имеются ли основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной

услуги в соответствии с требованиями пунктов 25,26 настоящего Регламента;

2) принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги непосредственно в момент обращения заявителя.

53. Результатом процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

54. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление информации, сообщает об этом заявителю (его представителю) и устно разъясняет причины отказа.

Глава 4. Предоставление информации или отказ в предоставлении информации

55. Основанием для начала процедуры «Предоставление информации или отказ в предоставлении информации» является принятие специалистом, ответственным за предоставление услуги, решения о предоставлении или отказе в предоставлении информации.

56. В случае принятия решения о возможности предоставления услуги в журнал регистрации вносится запись о предоставлении запрашиваемой информации с указанием сведений о получателе услуги, а заявителю предоставляется подробная информация по интересующему вопросу.

57. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, в журнал регистрации напротив регистрационного номера заявления вносится отметка об отказе, а заявителю (его представителю) устно разъясняются причины отказа.

58. Услуга считается предоставленной с момента предоставления заявителю информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований либо дан обоснованный отказ в предоставлении информации.

Подраздел 2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги в электронной (письменной) форме

Глава 1. Состав административных процедур

59. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- 3) предоставление информации или отказ в предоставлении информации;
- 4) направление ответа на запрос заявителю.

Глава 2. Прием и регистрация запроса

60. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация запроса» является получение специалистом, ответственным за предоставление услуги, запроса о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований по электронной почте, через Единый Портал или Информационную систему, а также по почте или через курьера.

61. Электронное (письменное) обращение заявителя с просьбой о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований в обязательном порядке должно содержать следующие данные:

- 1) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя;
- 2) контактные данные (почтовый адрес и (или) электронный адрес, телефон);
- 3) интересующая информация.

62. Специалист, ответственный за предоставление услуги, при поступлении электронного (письменного) запроса принимает и регистрирует запрос в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.

63. Результатом процедуры «Прием и регистрация запроса» является прием запроса и его регистрация специалистом,

ответственным за предоставление услуги.

Глава 3. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги

64. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является регистрация запроса заявителя.

65. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку запроса - имеются ли основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пунктов 25,26 настоящего Регламента;

2) принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги в день регистрации обращения заявителя.

66. Результатом процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении услуги.

Глава 4. Предоставление информации или отказ в предоставлении информации

67. Основанием для начала процедуры «Предоставление информации или отказ в предоставлении информации» является принятие специалистом, ответственным за предоставление услуги, решения о предоставлении или отказе в предоставлении информации.

68. В случае принятия решения о возможности предоставления услуги в журнал регистрации вносится запись о предоставлении запрашиваемой информации с указанием сведений о получателе услуги. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на электронное (письменное) обращение заявителя специалист, ответственный за предоставление услуги, указывает свою должность,

фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

69. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, в журнал регистрации напротив регистрационного номера заявления наносится отметка об отказе.

70. Услуга считается предоставленной с момента предоставления заявителю информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований либо дан обоснованный отказ в предоставлении информации.

Глава 5. Направление ответа на запрос заявителю

71. После внесения записи в журнал регистрации специалист учреждения уведомляет получателя услуги в форме, указанной получателем услуги (почтовым отправлением, по электронной почте, через сеть Интернет), о принятом решении.

72. Специалист, ответственный за предоставление услуги, делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера.

73. Специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос. Письменный ответ отправляется по почте на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя.

74. Ответ заявителю направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление услуги.

75. В случае выявления оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление информации, готовит и отправляет заявителю письмо об отказе (приостановлении) с указанием причин.

VI. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль осуществляется руководителем учреждения путем проведения проверок исполнения специалистами учреждения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

77. Текущий контроль осуществляется в целях:

1) соблюдение специалистами учреждения требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение указанных нарушений;

4) совершенствование порядка предоставления муниципальной услуги.

78. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. 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

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений и принятие решений по их устранению.

80. При осуществлении проверок учитываются требования об организации проведения мониторинга качества муниципальных услуг в Городском округе Верхняя Тура, установленные Администрацией городского округа.

81. Проверки осуществляются в целях:

1) выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей;

2) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

82. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

83. Плановые проверки осуществляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальных услуг.

84. Внеплановые проверки осуществляются:

1) по результатам текущего контроля по распоряжению руководителя учреждения;

2) по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

85. По результатам проверок полноты и качества муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

86. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

87. Специалисты учреждения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и порядка совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

88. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя

осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес учреждения:

1) предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе учреждения, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами учреждения прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его должностных лиц

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

91. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

92. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть направлена для рассмотрения в учреждение или в Администрацию городского округа Верхняя Тура по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

93. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, также может быть подана на имя Главы городского округа Верхняя Тура по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- 1) при личном приеме заявителя;
- 2) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (при наличии стендов);

3) с использованием средств телефонной связи;

4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;

5) на официальном сайте учреждения в сети "Интернет";

6) на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети "Интернет";

7) на Едином портале.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

2) Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 29.12.2012 N 284 "Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, представляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

96. Информация, содержащаяся в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте учреждения в сети "Интернет", в Информационной Системе, на Едином портале.

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА №71
от 19 ноября 2020 года

О внесении изменений в Устав Городского округа Верхняя Тура

В соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 17 Закона Свердловской области от 20.02.2009

№ 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 46 Устава Городского округа Верхняя Тура, учитывая модельный правовой

акт прокуратуры г. Кушва от 08.10.2020 г. № 01-13-2020,

**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав Городского округа Верхняя Тура (далее - Устав), следующие изменения:

Главу 7 Устава дополнить статьей 52-2 следующего содержания:

«Статья 52-2. Порядок увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с утратой доверия

1. Лицо, замещающее муниципальную должность, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в следующих случаях:

1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

2) непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений, если иное не установлено федеральными законами;

3) участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления лицом предпринимательской деятельности;

5) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных

некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

3. Несоблюдение лицом, замещающим муниципальную должность, запретов, установленных Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» влечет досрочное прекращение полномочий, освобождение от замещаемой (занимаемой) должности или увольнение в связи с утратой доверия в соответствии с федеральными конституционными законами и федеральными законами, определяющими правовой статус соответствующего лица.

4. Решение Думы об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

5. Процедура подготовки соответствующего проекта решения Думы об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия определяется Регламентом Думы.

6. Освобождение от должности (удаление в отставку) Главы Городского округа Верхняя Тура в связи с утратой доверия осуществляется в порядке, установленном статьей 74.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» после проведения государственной регистрации и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль исполнения за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и социальной политике (председатель Макарова С.Н.).

Председатель Думы Городского округа Верхняя Тура И.Г. Мусагитов
Глава Городского округа Верхняя Тура И.С. Веснин

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА №72
от 19 ноября 2020 года

Об установлении размера арендной платы за 1 квадратный метр площади помещений в час при заключении краткосрочных договоров аренды муниципального имущества на 2021 год

Рассмотрев обращение главы Городского округа Верхняя Тура (вх.от 09.11.2020 № 168), руководствуясь Положением «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура», утвержденного Решением Думы

Городского округа Верхняя Тура от 18.03.2015 № 22, учитывая заключение комиссии по экономической политике и муниципальной собственности от 12.11.2020 года,
**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:**

1. Установить с 01 января 2021 года размер арендной платы при заключении краткосрочных договоров аренды за использование нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура, в размере 9,20 рублей за 1 квадратный метр площади помещений в час.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2021 года.

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель Орлов М.О.).

Председатель Думы Городского округа Верхняя Тура И.Г. Мусагитов

Глава Городского округа Верхняя Тура И.С. Веснин

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА №73
от 19 ноября 2020 года

Об установлении базовой ставки арендной платы за использование нежилых помещений, зданий, строений, являющихся собственностью Городского округа на 2021 год

Рассмотрев обращение главы Городского округа Верхняя Тура (вх.от 09.11.2020 № 168), руководствуясь Положением «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура», утвержденного Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.03.2015 № 22, учитывая заключение комиссии по экономической политике и муниципальной собственности от 12.11.2020 года,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
РЕШИЛА:

1. Установить с 01 января 2021 года базовую ставку арендной платы за использование нежилых помещений, зданий, строений, являющихся собственностью Городского округа Верхняя Тура, в размере 2 743,00 рублей за квадратный метр в год.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на

официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2021 года.

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель Орлов М.О.).

Председатель Думы Городского округа Верхняя Тура И.Г. Мусагитов
Глава Городского округа Верхняя Тура И.С. Веснин

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА №74
от 19 ноября 2020 года

Об информации по исполнению бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2020 года

Руководствуясь планом работы Думы Городского округа Верхняя Тура на 2020 год, рассмотрев информацию (вх. от 09.11.2020 года № 167) главы Городского округа Верхняя Тура об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2020 года, постановление администрации Городского округа Верхняя Тура от 05 ноября 2020 года № 104 «Об

исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2020 года», принимая во внимание заключение Контрольного органа Городского округа Верхняя Тура от 12.11.2020 года № 75, учитывая заключение депутатской комиссии по экономической политике и муниципальной собственности от 12.11.2020 года № 34,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
РЕШИЛА:

Информацию об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2020 года принять к сведению (прилагается).

Председатель Думы Городского округа Верхняя Тура И.Г. Мусагитов

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 05.11.2020 № 104

Об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2020 года

Во исполнение статьи 36, пункта 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 32 Положения «О бюджетном процессе в Городском округе Верхняя Тура», утвержденного решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 15.07.2015 № 46 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Городском округе Верхняя Тура», рассмотрев представленный финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2020 года, Администрация Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2020 года в виде сводных показателей исполнения бюджета:

1) по доходам в сумме 660 938 381 рубль 96 копеек или 74,3% плановых назначений, в том числе по налоговым и неналоговым доходам в сумме 83 489 182 рубля 06 копеек или 73,4% плановых назначений (приложение 1);

2) по расходам в сумме 598 249 556 рублей 12 копеек или 62,5% уточненного плана (приложения 2, 3);

3) профицит бюджета Городского округа Верхняя Тура в сумме 62 688 825 рублей 84 копейки (приложение 4).

2. Утвердить перечень муниципальных программ Городского округа Верхняя Тура (приложение 5).

3. Утвердить объем муниципального долга на 1 октября 2020 года в части бюджетных кредитов в сумме 0 рублей 00 копеек.

4. Направить отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 9 месяцев 2020 года в Думу Городского округа Верхняя Тура и Контрольный орган

Городского округа Верхняя Тура для сведения.

5. Главным администраторам доходов бюджета Городского округа Верхняя Тура продолжить контроль за правильностью начисления и уплаты налоговых и неналоговых платежей, поступающих в бюджет Городского округа Верхняя Тура, проводить работу по снижению недоимки по указанным платежам.

6. Главным распорядителям бюджетных средств:

1) продолжить контроль за целевым и эффективным использованием средств бюджета Городского округа Верхняя Тура;

2) не допускать задолженности по выплате заработной платы работникам муниципальных учреждений;

3) не допускать роста кредиторской задолженности.

7. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном

вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.С. Веснин

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА №75

от 19 ноября 2020 года

О приостановлении действия отдельных положений Решения Думы Городского округа Верхняя Тура от 15.07.2015 № 46 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Городском округе Верхняя Тура»

В соответствии с Федеральным законом от 12 ноября 2019 № 367-ФЗ «О приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2020 году», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, **ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:**

1. Приостановить до 1 января 2021 года действие пункта 1 статьи 23 Положения «О бюджетном процессе в Городском округе Верхняя Тура», утвержденного решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 15.07.2015 № 46 «Об

утверждении Положения «О бюджетном процессе в Городском округе Верхняя Тура».

2. Установить, что в 2020 году проект решения о бюджете Городского округа Верхняя Тура на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов вносится Администрацией Городского округа Верхняя Тура в порядке правотворческой инициативы на рассмотрение Думы Городского округа Верхняя Тура не позднее 25 ноября 2020 года.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 15 ноября 2020 года.

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

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель Орлов М.О.).

Председатель Думы Городского округа Верхняя Тура И.Г. Мусагитов

Глава Городского округа Верхняя Тура И.С. Веснин

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА №76

от 19 ноября 2020 года

О поручениях Думы Городского округа Верхняя Тура Контрольному органу Городского округа Верхняя Тура в план работы Контрольного органа Городского округа Верхняя Тура на 1 полугодие 2021 года

Руководствуясь пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Городского округа Верхняя Тура, учитывая предложения профильных комиссий Думы Городского округа Верхняя Тура,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Поручить Контрольному органу Городского округа Верхняя Тура включить в план работы Контрольного органа Городского округа Верхняя Тура на 1 полугодие 2021 года следующие мероприятия:

«Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств, направленных на реализацию мероприятия комплексное благоустройство общественной территории «Парк здоровья по ул. Лермонтова», в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на

территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2024 годы», за 2019 – 2021 годы».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель Орлов М.О.).

Председатель Думы Городского округа Верхняя Тура И.Г. Мусагитов