

**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

XXIX заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

13 марта 2025 г.

г. Ровеньки

№ 1

**ОБ ОДОБРЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ
СОВЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

В целях приведения Устава муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, принятым решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 31.10.2023 № 5 (с изменениями) (далее - Устав), в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2024 232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», руководствуясь пунктом 1 части 10 статьи 35, статьями 43, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Одобрить прилагаемый проект решения Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики «О внесении изменений в Устав муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» согласно приложению.

2. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики «О внесении изменений в Устав муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» на 15 апреля 2025 года в 15 часов 00 минут по адресу: Луганская Народная Республика, по адресу: г. Ровеньки, ул.Ленина, 41, зал заседаний.

3. Предложения и замечания по проекту решения Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики «О внесении изменений в Устав муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» принимаются оргкомитетом по учету предложений по проекту решения Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики «О внесении изменений в Устав муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» в рабочие дни с 9-00 часов до 16-00 часов до 14 апреля 2025 года по адресу: Луганская Народная Республика, г. Ровеньки, ул.Ленина, 41.

4. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://lug-info.ru>), регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации средства массовой информации: серия ЭЛ № ФС77-85665 от 20.07.2023 и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



Е. В. Подоплелов

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



А.В. Рубанцов

Приложение к решению
Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от __ марта 2025 г. № 1

ПРОЕКТ

**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

XIX_ заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

_____ 2025 г.

г. Ровеньки

№ _

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В целях приведения Устава муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 31.10.2023 № 5 (далее - Устав), в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2024 № 232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», Федеральным законом от 13.12.2024 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2024 № 181-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь пунктом 1 части 10 статьи 35, статьями 43, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав следующие изменения:
 - 1.1. пункт 18 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«18) организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Луганской Народной Республики), организация предоставления дополнительного образования взрослых по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;»;

1.2. часть 5 статьи 7 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Доступ неограниченного круга лиц (без использования ими дополнительных технических средств) к размещенным в сетевом издании муниципальным правовым актам, в том числе соглашениям, заключенным между органами местного самоуправления, обеспечивается в пункте подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Администрация округа, г. Ровеньки, ул. Ленина, 41.»;

1.3. часть 6 статьи 8 изложить в следующей редакции:

«6. Органы местного самоуправления несут ответственность за осуществление переданных полномочий Российской Федерации, полномочий Луганской Народной Республики в пределах субвенций, предоставленных местным бюджетам в целях финансового обеспечения осуществления соответствующих полномочий.»;

1.4. часть 1 статьи 53 дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6) систематическое недостижение показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.»;

1.5. часть 2 статьи 53 изложить в следующей редакции:

«2. Инициатива депутатов Совета депутатов об удалении Главы округа в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Совета депутатов, оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Совета депутатов об удалении Главы округа в отставку. О выдвижении данной инициативы Глава округа и Глава Луганской Народной Республики уведомляются не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Совет депутатов.»;

1.6. статью 53 дополнить частями 3-13 следующего содержания:

«3. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов об удалении Главы округа в отставку осуществляется с учетом мнения Главы Луганской Народной Республики.

4. В случае, если при рассмотрении инициативы депутатов Совета депутатов об удалении Главы округа в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления округа отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления округа федеральными законами и законами Луганской Народной Республики, и (или) решений, действий (бездействия) Главы округа, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решение об удалении Главы округа в отставку может быть принято только при согласии Главы Луганской Народной Республики.

5. Инициатива Главы Луганской Народной Республики об удалении Главы округа в отставку оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов вместе с проектом соответствующего решения Совета депутатов. О выдвижении данной инициативы Глава округа уведомляется не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Совет депутатов.

6. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов или Главы Луганской Народной Республики об удалении Главы округа в отставку осуществляется Советом депутатов в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

7. Решение Совета депутатов об удалении Главы округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов.

8. Решение Совета депутатов об удалении Главы округа в отставку подписывается председателем Совета депутатов.

9. При рассмотрении и принятии Советом депутатов решения об удалении Главы округа в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Совета депутатов или Главы Луганской Народной Республики и с проектом решения Совета депутатов об удалении его в отставку;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Совета депутатов объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

10. В случае, если Глава округа не согласен с решением Совета депутатов об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

11. Решение Совета депутатов об удалении Главы округа в отставку подлежит официальному опубликованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если Глава округа в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию одновременно с указанным решением Совета депутатов.

12. В случае, если инициатива депутатов Совета депутатов или Главы Луганской Народной Республики об удалении Главы округа в отставку отклонена Советом депутатов, вопрос об удалении Главы округа в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Совета депутатов не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Совета депутатов, на котором рассматривался указанный вопрос.

13. Глава округа, в отношении которого Советом депутатов принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.».

2. Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Рубанцову А.В. направить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Луганской Народной Республики в течение 15 дней со дня его принятия.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования), произведенного после государственной регистрации.

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

Е. В. Подоплелов

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

А.В. Рубанцов

Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

XXIX заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

13 марта 2025 г.

г. Ровеньки

№ 2

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ГРАЖДАН
ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД
РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «О ВНЕСЕНИИ
ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ» И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ**

Руководствуясь частью 4 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики «О внесении изменений в Устав муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» и участия граждан в его обсуждении.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://lug-info.ru>), регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации средства массовой информации: серия ЭЛ № ФС77-85665 от 20.07.2023 и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



Е. В. Подоппелов

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



А.В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕН
решением Совета городского округа
муниципального образования
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 13 марта 2025 г. № 2

**Порядок учета предложений граждан
по проекту решения Совета городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики
«О внесении изменений в Устав муниципального образования городской
округ город Ровеньки Луганской Народной Республики»
и участия граждан в его обсуждении**

1. Проект решения Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики «О внесении изменений в Устав муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» (далее – проект о внесении изменений в Устав) подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения указанного проекта о внесении изменений в Устав на заседании Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Совет) с одновременным опубликованием настоящего Порядка.

2. Граждане в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 19.09.2023 № 12 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики», вправе принять участие в обсуждении проекта о внесении изменений в Устав путем внесения предложений по указанному проекту. Предложения принимаются оргкомитетом городского округа город Ровеньки (далее – оргкомитет) ежедневно кроме нерабочих выходных и праздничных дней с 09.00 до 16.00 часов по адресу: ЛНР, г. Ровеньки, ул.Ленина, 41, в устной форме по телефону 5-01-21, 5-00-96 или на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

3. Предложения по проекту о внесении изменений в Устав принимаются со дня опубликования проекта о внесении изменений в Устав и настоящего Порядка по 14 апреля 2025 года включительно.

В предложениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина (граждан).

Предложения по проекту о внесении изменений в Устав вносятся в форме конкретно сформулированных положений (норм) Устава либо в форме обращений (писем) с изложением сути вносимого предложения.

Учет поступивших предложений, их обобщение, юридическую экспертизу и подготовку заключения осуществляет оргкомитет, состав которого утвержден настоящим Порядком (Приложение). Для этих целей могут привлекаться соответствующие специалисты Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Перечень поступивших предложений по проекту о внесении изменений в Устав, систематизированный (сгруппированный) по разделам, статьям, пунктам и подпунктам проекта о внесении изменений в Устав, представляется в Совет не позднее, чем за три дня до дня рассмотрения вопроса о принятии проекта о внесении изменений в Устав.

Рассмотрение поступивших предложений и принятие решений о внесении изменений и дополнений (поправок) в проект о внесении изменений в Устав либо отклонении предложенных изменений и дополнений (поправок) осуществляются Советом.

Решение о внесении изменений и дополнений (поправок) в проект о внесении изменений в Устав считается принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство в две трети от установленного числа депутатов Совета.

Приложение к Порядку
учета предложений по проекту Устава
городского округа муниципальное
образование городской округ город
Ровеньки Луганской Народной
Республики и участия граждан в его
обсуждении

**Состав оргкомитета по учету предложений
по проекту решения Совета городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики
«О внесении изменений в Устав муниципального образования городской
округ город Ровеньки Луганской Народной Республики»**

Подоплелов Евгений Владимирович – председатель Совета, председатель
организационного комитета;

Рева Наталья Владимировна – начальник организационного отдела
управления делами Администрации города Ровеньки Луганской Народной
Республики, секретарь организационного комитета;

Гринка Денис Владимирович – заместитель председателя Совета, член
организационного комитета;

Колиогло Ирина Ивановна – начальник управления делами Администрации
городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики, член организационного комитета;

Тарасенко Сергей Юрьевич – начальник юридического отдела
Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики, член
организационного комитета.

**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

XXIX заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

13 марта 2025 г.

г. Ровеньки

№ 3

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.2001 № 178 «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями), Гражданским кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 31.10.2023 № 5 (с изменениями), Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Положение).

2. Установить, что:

2.1. Подпункт 1 пункта 2.1.1. Положения не применяется при утверждении программы приватизации муниципального имущества муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики на 2025 год. Сроки, установленные п. 3.5 Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики не распространяются на сроки принятия программы приватизации муниципального имущества муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики на 2025 год.

2.2. Программа приватизации муниципального имущества на 2025 год утверждается Советом городского округа муниципальное образование

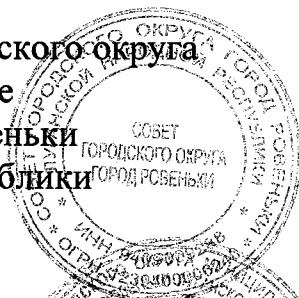
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики не позднее 30 дней со дня вступления в силу настоящего решения.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Луганский Информационный Центр в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://lug-info.ru> и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по бюджетной, финансовой, налоговой и имущественной политики Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



Е. В. Подоплелов

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



А.В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета городского
округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 13 марта 2025 г. № 3

Положение
о порядке и условиях приватизации муниципального имущества
муниципального образования городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», (с изменениями и дополнениями), от 26.12.2005 № 806 «Об утверждении Правил разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества и внесении изменений в Правила подготовки и принятия решений об условиях приватизации федерального имущества» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 31.10.2023 № 5 (с изменениями).

1.2. Положение регулирует отношения, возникающие при приватизации муниципального имущества муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, и связанные с ними отношения по управлению муниципальным имуществом.

1.3. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – муниципальное имущество), в собственность физических и (или) юридических лиц.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с приватизацией имущества, предусмотренного пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

II. Компетенция органов местного самоуправления муниципального образования городская округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в сфере приватизации муниципального имущества

2.1. В целях реализации единой политики в области приватизации муниципального имущества:

2.1.1. Совет городского округа муниципальное образование городская округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Совет):

1) утверждает программу приватизации муниципального имущества (далее – Программа приватизации) на очередной год;

2) осуществляет контроль за выполнением Администрацией городского округа муниципальное образование городская округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Администрация) настоящего Положения, Программы приватизации;

3) утверждает отчет Администрации о результатах реализации Программы приватизации за прошедший год.

2.2.2. Администрация:

1) вносит в Совет проект Программы приватизации, организывает ее выполнение;

2) представляет на рассмотрение Совета отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год;

3) принимает решения об условиях приватизации и изменении или отмене решений об условиях приватизации;

4) утверждает условия аукциона по продаже муниципального имущества на аукционе в случае, если его покупатели не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества;

5) устанавливает сроки рассрочки оплаты муниципального имущества;

6) обеспечивает проведение оценки приватизируемого имущества в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность;

7) определяет начальную цену приватизируемого имущества;

8) проводит анализ эффективности использования муниципального имущества;

9) поручает юридическим лицам, указанным в подпункте 8.1. пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» организовывать от имени собственника в установленном порядке продажу приватизируемого имущества, находящегося в собственности муниципального района, и (или) осуществлять функции продавца такого имущества;

10) обеспечивает организацию мероприятий по приватизации муниципального имущества и информационное обеспечение приватизации муниципального имущества;

11) осуществляет иные полномочия в сфере приватизации муниципального имущества.

III. Планирование приватизации муниципального имущества

3.1. Программа приватизации утверждается **Советом** на один год.

3.2. В Программе приватизации указываются основные направления и задачи приватизации муниципального имущества на плановый период, прогноз влияния приватизации этого имущества на структурные изменения в экономике, характеристика муниципального имущества, подлежащего приватизации, и предполагаемые сроки его приватизации.

3.3. Разработка проекта Программы приватизации осуществляется в соответствии с программой социально-экономического развития муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики на соответствующий год, а также с учетом подведения итогов приватизации муниципального имущества за предыдущий год.

3.4. Программа приватизации разрабатывается Администрацией в соответствии с порядком разработки прогнозных планов (программ) приватизации муниципального имущества, установленным Правительством Российской Федерации. Программа приватизации состоит из двух разделов.

Первый раздел содержит основные направления и задачи приватизации муниципального имущества, описание наиболее крупных объектов приватизации в соответствующий период, количественные характеристики имущества, подлежащего приватизации, и прогноз объемов поступлений в бюджет муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики при продаже муниципального имущества в плановом периоде, прогноз влияния приватизации муниципального имущества на структурные изменения в экономике.

Второй раздел содержит перечни подлежащих приватизации объектов муниципальной собственности с указанием характеристики соответствующего имущества, предполагаемые сроки его приватизации.

При включении муниципального имущества в перечень указывается наименование, местонахождение, назначение имущества.

3.5. Проект Программы приватизации с приложением пояснительной записки, содержащей обоснование целесообразности приватизации муниципального имущества, включенного в Программу приватизации, вносится Администрацией на рассмотрение Совета не позднее чем за два месяца до начала очередного года. По итогам рассмотрения проекта Программы приватизации Совет в течение 15 дней с момента поступления принимает решение об утверждении Программы приватизации либо об отклонении проекта Программы приватизации.

3.6. Изменения в принятую на очередной год Программу приватизации вносятся решениями Совета.

3.7. Администрация не позднее 1 мая года, следующего за отчетным, представляет на рассмотрение Совету отчет о выполнении Программы приватизации.

Отчет о выполнении Программы приватизации за прошедший год должен содержать перечень приватизированного муниципального имущества с

указанием способа, срока и цены сделки приватизации.

IV. Порядок принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества

4.1. Решение об условиях приватизации муниципального имущества в отношении каждой позиции Программы приватизации принимается Администрацией отдельно.

4.2. В постановлении Администрации об условиях приватизации объекта, включенного в Программу приватизации, должны содержаться следующие сведения:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);
- способ приватизации имущества;
- начальная цена имущества;
- срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);
- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

4.3. Решение об условиях приватизации муниципального имущества размещается в открытом доступе на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия этого решения.

V. Информационное обеспечение приватизации муниципального имущества

5.1. Под информационным обеспечением приватизации муниципального имущества понимаются мероприятия, направленные на создание возможности свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о приватизации и включающие в себя размещение на официальном сайте в сети «Интернет» Программы приватизации, решений об условиях приватизации муниципального имущества, информационных сообщений о продаже муниципального имущества и об итогах его продажи, ежегодных отчетов о результатах приватизации муниципального имущества.

Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о приватизации муниципального имущества, указанным в настоящем пункте, является официальный сайт Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт в сети «Интернет»). Информация о приватизации муниципального имущества, указанная в настоящем пункте, дополнительно размещается на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

5.2. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, об итогах его продажи размещается также на сайте продавца муниципального имущества в сети «Интернет».

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет» не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об условиях приватизации муниципального имущества размещается в открытом доступе на официальном сайте в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня принятия этого решения.

5.3. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества должно содержать, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;
- 2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- 3) способ приватизации такого имущества;
- 4) начальная цена продажи такого имущества;
- 5) форма подачи предложений о цене такого имущества;
- 6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- 7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;
- 8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;
- 9) исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению;
- 10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;
- 11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;
- 12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;
- 13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);
- 14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества;
- 15) сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества.

5.4. По решению Администрации в информационном сообщении о продаже муниципального имущества указываются дополнительные сведения о подлежащем приватизации имуществе.

5.5. В отношении объектов, включенных в Программу приватизации юридическим лицом, привлекаемым для организации продажи

приватизируемого имущества и (или) осуществления функции продавца, может осуществляться дополнительное информационное обеспечение.

5.6. С момента включения в Программу приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью и муниципальных унитарных предприятий, они обязаны раскрывать информацию в порядке и в форме, которые утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.7. Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество (далее – претендент), имеет право на ознакомление с информацией о подлежащем приватизации имуществе.

В местах подачи заявок и на сайте продавца муниципального имущества в сети «Интернет» должны быть размещены общедоступная информация о торгах по продаже подлежащего приватизации муниципального имущества, образцы типовых документов, представляемых покупателями муниципального имущества, правила проведения торгов.

5.8. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня совершения указанных сделок.

5.9. К информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества, подлежащей размещению в установленном порядке, относятся следующие сведения:

- 1) наименование продавца такого имущества;
- 2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- 3) дата, время и место проведения торгов;
- 4) цена сделки приватизации;
- 5) имя физического лица или наименование юридического лица – участника продажи, который предложил наиболее высокую цену за такое имущество по сравнению с предложениями других участников продажи, за исключением предложения победителя продажи (в случае использования закрытой формы подачи предложений о цене), или участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи (в случае использования открытой формы подачи предложений о цене);
- 6) имя физического лица или наименование юридического лица – победителя торгов.

VI. Способы приватизации муниципального имущества

6.1. Используются следующие способы приватизации муниципального имущества:

- 1) преобразование унитарного предприятия в акционерное общество;
 - а) преобразование унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью;

- 2) продажа муниципального имущества на аукционе;
- 3) продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе;
- 4) продажа муниципального имущества на конкурсе;
- 5) продажа за пределами территории Российской Федерации находящихся в государственной собственности акций акционерных обществ;
- 6) продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;
- 7) внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ;
- 8) продажа акций акционерных обществ по результатам доверительного управления.

6.2. Порядок и способ осуществления приватизации определяется Администрацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Продажа муниципального имущества способами, установленными законодательством Российской Федерации, осуществляется в электронной форме в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

VII. Продажа муниципального имущества на аукционе

7.1. На аукционе продается муниципальное имущество в случае, если его покупатели не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества. Право его приобретения принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество.

7.2. Аукцион является открытым по составу участников.

7.3. Предложения о цене муниципального имущества заявляются участниками аукциона открыто в ходе проведения торгов. По итогам торгов с победителем аукциона заключается договор.

В случае, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи муниципального имущества.

В случае отказа лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения договора аукцион признается несостоявшимся.

7.4. Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок. Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона.

7.5. При проведении аукциона в информационном сообщении указывается величина повышения начальной цены («шаг аукциона»).

7.6. Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере:

- 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества и составляющей 100 миллионов рублей и более;

- 10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества и составляющей менее 100 миллионов рублей.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

7.7. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

7.8. До признания претендента участником аукциона он имеет право отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

7.9. Уведомление о признании участника аукциона победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона, направляется победителю либо лицу, признанному единственным участником аукциона, в день подведения итогов аукциона.

7.10. При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

7.11. Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя либо лица, признанного единственным участником аукциона, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

7.12. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона либо лицом, признанным единственным участником аукциона, заключается договор купли-продажи.

7.13. Цена муниципального имущества, установленная по результатам проведения аукциона, не может быть оспорена отдельно от результатов аукциона.

7.14. Передача государственного или муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

7.15. В случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся, продажа муниципального имущества осуществляется путем продажи посредством публичного предложения, за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, указанных в статье 30.4 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в соответствии со статьей 23 указанного Федерального закона.

VIII. Оформление купли-продажи муниципального имущества

8.1. Продажа муниципального имущества оформляется договором купли-продажи.

Обязательными условиями договора купли-продажи муниципального имущества являются:

- 1) сведения о сторонах договора;
- 2) наименование муниципального имущества;
- 3) место его нахождения;
- 4) состав и цена муниципального имущества;
- 5) количество акций открытого акционерного общества, их категория и стоимость;
- 6) порядок и срок передачи муниципального имущества (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в собственность покупателя;
- 7) форма и сроки платежа за приобретенное имущество;
- 8) условия, в соответствии с которыми указанное имущество было приобретено покупателем;
- 9) порядок осуществления покупателем полномочий в отношении указанного имущества до перехода к нему права собственности на указанное имущество;
- 10) сведения о наличии в отношении продаваемого муниципального имущества обременения (в том числе публичного сервитута), сохраняемого при переходе прав на это имущество;
- 11) иные условия, установленные сторонами такого договора по взаимному соглашению.

8.2. Право собственности на приобретаемое муниципальное имущество переходит к покупателю в установленном порядке после полной его оплаты и со дня государственной регистрации в органе, осуществляющем

государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, перехода права собственности на такое имущество.

Основанием для государственной регистрации перехода права собственности является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

8.3. В случае, если покупателем нарушены условия договора купли-продажи, Администрация вправе расторгнуть соответствующий договор купли-продажи в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.4. Обременения (ограничения), а также особые условия использования приватизированного имущества, установленные договором купли-продажи, сохраняют свою силу для покупателя при всех последующих сделках с этим имуществом, вплоть до их отмены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Условия охранного обязательства подлежат включению в договоры купли-продажи муниципального имущества в качестве существенных условий таких договоров, предусматривающих переход права собственности на объекты культурного наследия.

IX. Порядок оплаты муниципального имущества

9.1. Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки не может быть более чем один год.

9.2. Решение о предоставлении рассрочки может быть принято в случае приватизации муниципального имущества в соответствии с настоящим Положением, статьей 24 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Администрацией.

9.3. В решении о предоставлении рассрочки указываются сроки ее предоставления и порядок внесения платежей. Срок предоставления рассрочки и порядок внесения платежей должны содержаться в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества.

9.4. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату размещения на официальном сайте в сети «Интернет» объявления о продаже.

Начисленные проценты перечисляются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Покупатель вправе оплатить приобретаемое муниципальное имущество досрочно.

9.5. Право собственности на муниципальное имущество, приобретенное в рассрочку, переходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Передача покупателю приобретенного в рассрочку имущества осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней с даты заключения договора.

9.6. С момента передачи покупателю приобретенного в рассрочку имущества и до момента его полной оплаты указанное имущество признается находящимся в залоге для обеспечения исполнения покупателем его обязанности по оплате приобретенного муниципального имущества.

В случае нарушения покупателем сроков и порядка внесения платежей обращается взыскание на заложенное имущество в судебном порядке.

С покупателя могут быть взысканы также убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи.

Х. Заключительное положение

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются федеральными законами от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и от 14.07.2022 № 320-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

XXIX заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

13 марта 2025 г.

г. Ровеньки

№ 4

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В РЕШЕНИЕ СОВЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ПОЛНОМОЧИЙ УЧРЕДИТЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ И НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ,
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
ОТ 29.12.2023 № 4**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 31.10.2023 № 5 (с изменениями), с целью приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики «Об осуществлении полномочий учредителя предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики и необходимых для обеспечения жизнедеятельности населения, осуществления полномочий или осуществления деятельности органов местного самоуправления

муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» от 29.12.2023 № 4, следующие изменения:

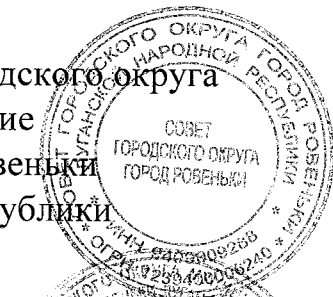
1.1. изложить в новой редакции Приложение «Перечень предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, в которых полномочия учредителя, с 1 января 2024 года до прохождения процедуры разграничения имущества, осуществляются Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://lug-info.ru>), регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации средства массовой информации: серия ЭЛ № ФС77-85665 от 20.07.2023 и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за выполнением решения возложить на Председателя Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Е. В. Подоплелова.

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



Е. В. Подоплелов

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



А.В. Рубанцов

Приложение
к решению Совета городского
округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 13 марта 2025 г. № 4

Приложение
к решению Совета городского
округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 29 декабря 2023 г. № 4

**Перечень предприятий и учреждений,
расположенных на территории муниципального образования городской
округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, в которых
полномочия учредителя, с 1 января 2024 года до прохождения процедуры
разграничения имущества, осуществляются Администрацией городского
округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики**

№ п/п	Полное название предприятий и учреждений, в которых полномочия учредителя, с 1 января 2024 осуществляются Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики
	жилищно-коммунальные предприятия которые находятся в ведении Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики
1.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЖИЛИЩНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ КОНТОРА» ГОРОДА РОВЕНЬКИ
2.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «УЮТ» ГОРОДА РОВЕНЬКИ
3.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «СТАНДАРТ-ПЛЮС» ГОРОДА РОВЕНЬКИ
4.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «СПЕЦКОМАВТОТРАНС» ГОРОДА РОВЕНЬКИ
5.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ПРЕСТИЖ» ГОРОДА РОВЕНЬКИ"
6.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «РОВЕНЬКОВСКОЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ» ГОРОДА РОВЕНЬКИ
7.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЖИЛИЩНО-

	КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «НАДЕЖДА» ГОРОДА РОВЕНЬКИ»
	казенное учреждение которое находится в ведении Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики
1.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»
	коммунальное предприятие которое находится в ведении Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики
1.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЫНОК» ГОРОДА РОВЕНЬКИ
	учреждения культуры и спорта которые находятся в ведении Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1 г. Ровеньки»
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 г. Ровеньки»
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа г. Ровеньки»
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Музей истории города Ровеньки»
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры и досуга г. Ровеньки»
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный комплекс «Юбилейный»
7.	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры и спорта города Ровеньки»
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная библиотека для взрослых им. Г. Сковороды г. Ровеньки»
9.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа города Ровеньки»

**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

XXIX заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

13 марта 2025 г.

г. Ровеньки

№ 5

**ОБ УЧРЕЖДЕНИИ
БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА СОВЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД
РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ,
ГРАМОТЫ СОВЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ
СОВЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ И УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВИДАХ
ПООЩРЕНИЙ СОВЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, в целях упорядочения процедуры награждения граждан, коллективов, учреждений, предприятий и общественных объединений, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Учредить Благодарственное письмо Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.
2. Учредить Грамоту Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики
3. Учредить Почетную грамоту Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской

Народной Республики.

4. Утвердить прилагаемое Положение о видах поощрений Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

5. Установить, что финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных на эти цели, из бюджета Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

6. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Д. В. Гринку.

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



[Handwritten signature]

Е. В. Подоплелов

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



[Handwritten signature]

А.В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 13 марта 2025г. № 5

**Положение
о видах поощрений Совета городского округа
муниципальное образование городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия награждения (поощрения) за достижения в обеспечении благополучия и развития городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки, деятельность, направленную на развитие социально-экономических и культурных связей с субъектами Российской Федерации, Луганской Народной Республики, а также в производственной, государственной, общественной благотворительной, добровольческой (волонтерской), наставнической и (или) меценатской и иной деятельности.

2. Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Совет городского округа) учреждает следующие виды поощрений:

1) Благодарственное письмо Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Благодарственное письмо).

2) Грамота Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Грамота);

3) Почетная грамота Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Почетная грамота).

3. Благодарственным письмом, Грамотой, Почетной грамотой могут награждаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства независимо от места их проживания (далее - физические лица), коллективы работников организаций независимо от формы собственности, индивидуальные предприниматели (далее - трудовые коллективы), общественные объединения.

4. Благодарственные письма, Грамоты, Почетные грамоты вручаются в торжественной обстановке Председателем Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Председатель Совета городского округа) (в его

отсутствие - исполняющим обязанности Председателя Совета городского округа) или иными лицами по его поручению.

5. Поощрение Благодарственным письмом, награждение Грамотой, Почетной грамотой может быть приурочено к государственным, профессиональным праздникам и памятным датам, значимым событиям в жизни Луганской Народной Республики, муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики и общества.

6. Благодарственное письмо, Грамота, Почетная грамота оформляются на бланке в соответствии с образцами, приведенными в приложениях № 5, № 6, № 7 к настоящему Положению.

7. Постановления Председателя Совета городского округа о поощрении Благодарственным письмом, награждении Грамотой, Почетной грамотой могут быть опубликованы в средствах массовой информации и размещены на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

2. Поощрение Благодарственным письмом Совета городского округа

8. Основаниями для поощрения Благодарственным письмом Совета городского округа являются:

1) заслуги, производственные достижения и многолетний добросовестный труд в области транспорта, градостроительства, сельского хозяйства, бытового, коммунального и социального обеспечения населения, экономики, юриспруденции, государственного и муниципального управления;

2) достижения в области науки, культуры, искусства, спорта, здравоохранения, образования, формирования духовной культуры, общественной и благотворительной деятельности, в сфере молодежной политики;

3) заслуги в области укрепления законности и правопорядка, выполнения воинского долга и иные заслуги перед городом Ровеньки;

4) успехи в работе средств массовой информации, объективное отражение жизни городского округа;

5) совершение мужественных поступков во благо жителей городского округа;

6) профессиональные праздники, памятные дни, утвержденные Указом Президента Российской Федерации, Главой Луганской Народной Республики, юбилейные даты.

9. Юбилейными датами для граждан являются 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения, для трудовых коллективов и общественных организаций, независимо от форм собственности, 10 лет и далее каждые 5 лет со дня создания.

10. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом (далее - ходатайство о поощрении) могут представляться:

- 1) Председателем Совета городского округа, депутатами Совета городского округа;
- 2) руководителями трудовых коллективов;
- 3) руководителями государственных органов власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории города Ровеньки (далее - Инициаторы).

Руководители учреждений образования, культуры, спорта, молодежной политики принимают решение о представлении кандидатур детей и подростков к поощрению Благодарственным письмом Совета городского округа.

11. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом направляется в Совет городского округа не менее чем за тридцать календарных дней до юбилейной или праздничной даты.

12. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом Инициаторы награждения, указанные в пункте 10. настоящего Положения, представляют следующие документы:

1) для представления к поощрению Благодарственным письмом физических лиц:

а) ходатайство Инициатора, выдвигающего кандидата на поощрение, на имя Председателя Совета городского округа;

б) наградной лист по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению с указанием фамилии, имени, отчества представляемого к поощрению, места работы, занимаемой должности, характеристики производственной, иной деятельности представляемого к поощрению с указанием его конкретных заслуг и трудовых достижений;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность физического лица;

г) согласие на обработку персональных данных (от гражданина, представляемого к поощрению) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению;

2) для представления к поощрению Благодарственным письмом трудовых коллективов и общественных объединений:

а) ходатайство за подписью руководителя трудового коллектива, общественного объединения на имя Председателя Совета городского округа;

б) наградной лист по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

13. Должностные лица, представившие ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, несут ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в наградных листах и других материалах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

Наградные материалы, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются. Такое ходатайство с приложенными к нему документами возвращается инициатору награждения в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Совет городского округа. После устранения недостатков ходатайство может быть вновь направлено в Совет

городского округа в порядке, установленном настоящим Положением.

14. Ходатайство и приложенные к нему документы передаются в аппарат Совета городского округа для проведения проверки их соответствия требованиям настоящего Положения. Проверку наградных материалов осуществляет постоянная комиссия по правовой политике и связям с общественностью Совета городского округа.

15. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается постановлением Председателя Совета городского округа (в его отсутствие - исполняющим обязанности Председателя Совета городского округа).

16. Благодарственное письмо подписывается Председателем Совета городского округа (в его отсутствие - исполняющим обязанности Председателя Совета городского округа) и заверяется гербовой печатью Совета городского округа.

17. Повторное поощрение Благодарственным письмом Совета городского округа может производиться без ограничения срока.

18. Постановление о вручении гражданину Благодарственного письма Совета городского округа направляется по месту его работы для внесения соответствующей записи в трудовую книжку.

19. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

3. Награждение Грамотой, Почетной грамотой Совета городского округа

20. Основаниями для награждения Грамотой, Почетной грамотой Совета городского округа являются:

1) значительные заслуги и достижения в экономической, научно-технической, социальной, культурной деятельности, искусстве, воспитании и образовании, здравоохранении, обеспечении законности и охраны правопорядка, высокие достижения в профессиональных конкурсах, способствующие укреплению и развитию муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, росту его авторитета в Луганской Народной Республике, Российской Федерации и за рубежом;

2) успехи, достигнутые в государственном и муниципальном управлении;

3) многолетний добросовестный труд (не менее 5 лет в одной отрасли или в одной организации);

4) значительные достижения в организации общественной благотворительной, попечительской, добровольческой (волонтерской), наставнической и (или) меценатской деятельности;

5) граждане, ранее награжденные Грамотой, в знак признания заслуг и достижений, выражения благодарности и уважения награждаются Почетной грамотой к какому-либо ответственному или праздничному мероприятию в торжественной обстановке, собрании сотрудников предприятия.

21. Ходатайства о награждении Грамотой, Почетной грамотой (далее - ходатайство о награждении) могут возбуждаться:

1) Председателем Совета городского округа, депутатами Совета городского округа;

2) собранием трудового коллектива по месту основной (постоянной) работы кандидата на награждение;

3) руководителями государственных органов власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Инициаторы).

22. Ходатайство о награждении Грамотой, Почетной грамотой направляется в Совет городского округа не менее чем за тридцать календарных дней до предполагаемой даты награждения.

23. Для рассмотрения вопроса о награждении Грамотой, Почетной грамотой Инициаторы награждения, указанные в пункте 21. настоящего Положения, представляют в Совет городского округа следующие документы:

1) для награждения Грамотой, Почетной грамотой физических лиц:

а) ходатайство Инициатора, выдвигающего кандидата на награждение, на имя Председателя Совета городского округа;

б) наградной лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с характеристикой, отражающей конкретные сведения о личном вкладе и заслугах, перечисленных в пункте 20. настоящего Положения, гражданина, представляемого к награждению, подписанный руководителем трудового коллектива, в котором работает гражданин, представляемый к награждению.

В случае если гражданин на момент представления к награждению не работает, наградной лист подписывается Инициатором награждения.

В случае представления к награждению руководителя трудового коллектива наградной лист подписывается председателем общего собрания трудового коллектива;

в) копию паспорта или иного документа кандидата на награждение, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность физического лица;

г) согласие на обработку персональных данных (от гражданина, представляемого к награждению) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению;

2) для награждения Грамотой, Почетной грамотой трудовых коллективов и общественных организаций:

а) ходатайство за подписью руководителя трудового коллектива, общественной организации на имя Председателя Совета городского округа;

б) наградной лист по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

24. Должностные лица, представившие ходатайство о награждении Почетной грамотой, несут ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в наградных листах и других материалах,

представляемых в качестве подтверждающих материалов.

Наградные материалы, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются. Такое ходатайство с приложенными к нему документами возвращается инициатору награждения в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Совет городского округа. После устранения недостатков ходатайство может быть вновь направлено в Совет городского округа в порядке, установленном настоящим Положением.

25. Ходатайство и приложенные к нему документы передаются в аппарат Совета городского округа для проведения проверки их соответствия требованиям настоящего Положения. Проверку наградных материалов осуществляет постоянная комиссия по правовой политике и связям с общественностью Совета городского округа.

26. Решение о награждении Грамотой, Почетной грамотой принимается постановлением Председателя Совета городского округа (в его отсутствие - исполняющим обязанности Председателя Совета городского округа).

27. Грамота, Почетная грамота подписывается Председателем Совета городского округа (в его отсутствие - исполняющим обязанности Председателя Совета городского округа) и заверяется гербовой печатью Совета городского округа.

28. Повторное награждение Грамотой, Почетной грамотой может быть произведено не ранее, чем через три года при возникновении новых заслуг в осуществляемой деятельности.

29. Постановление о награждении гражданина Грамотой, Почетной грамотой Совета городского округа направляется по месту его работы для внесения соответствующей записи в трудовую книжку.

30. Дубликат Грамоты, Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

4. Заключительные положения

31. Ведущий специалист аппарата Совета городского округа ведет учет физических лиц, трудовых коллективов, общественных объединений, поощренных Благодарственным письмом, награжденных Грамотой, Почетной грамотой, в электронном виде по Форме реестра учета физических лиц, трудовых коллективов, общественных организаций, поощренных Благодарственным письмом, награжденных Грамотой, Почетной грамотой Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики/ Благодарственным письмом Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению о видах поощрений
Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

**к поощрению Благодарственным письмом, награждению Грамотой,
Почетной грамотой Совета городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной
Республики/поощрению Благодарственным письмом Совета городского
округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики физического лица**
(нужное подчеркнуть)

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) награждаемого лица)
4. Дата рождения _____
5. Сведения о месте работы, ином виде деятельности _____

(для места работы указывается полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, точное наименование должности, для иной деятельности указывается ее вид)
6. Сведения об образовании _____
(наименование учебного заведения, год окончания)

7. Специальность _____
8. Государственные, отраслевые, региональные награды и даты награждений

9. Общий стаж работы (службы) _____

10. Стаж работы (службы) в отрасли _____

11. Стаж по настоящему месту работы (службы) _____

12. Краткие сведения о трудовой, общественно-политической или иной деятельности с указанием сведений о личных достижениях, являющихся основанием для награждения (поощрения) _____

13. Предлагаемая формулировка текста о награждении/поощрении и дата вручения Благодарственного письма, награждение Грамотой, Почетной грамотой _____

_____ (подпись)

*(полное наименование должности (расшифровка подписи)
руководителя организации – инициатора награждения/поощрения,
в случае если таким инициатором является индивидуальный
предприниматель или депутат Совета городского округа
муниципальное образование городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики - указать это)*

Дата подписания _____

Приложение № 2
к Положению о видах поощрений
Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

**к поощрению Благодарственным письмом, награждению Грамотой,
Почетной грамотой Совета городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной
Республики/поощрению Благодарственным письмом Совета городского
округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики трудового коллектива, общественного
объединения**
(нужное подчеркнуть)

1. _____

*(полное наименование трудового коллектива, общественного объединения в соответствии
с учредительными документами)*

2. Краткая история создания организации, формирования трудового коллектива

3. Краткие сведения о деятельности организации, трудового коллектива,
включая социально-экономическую, общественно-политическую деятельность,
сведения о достижениях, являющихся основанием для награждения
(поощрения) _____

4. Предлагаемая формулировка текста о награждении/поощрении и дата вручения Благодарственного письма, награждение Грамотой, Почетной грамотой _____

_____ (подпись)

_____ (полное наименование должности (расшифровка подписи) руководителя организации – инициатора награждения/поощрения, в случае если таким инициатором является индивидуальный предприниматель или депутат Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики - указать это)

Дата подписания _____

Приложение № 3
к Положению о видах поощрений
Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20__ г

(кем выдан)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

даю Совету городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (ОГРН 1239400006240, ИНН 9409009288), зарегистрированному по адресу: 294701, Луганская Народная Республика, г.о. город Ровеньки, ул. Ленина, д.41, (далее - оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20__ г

(кем выдан)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;

- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами

(указать какими)

(указать иные цели (при наличии))

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

(указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных _____

(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной))

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Настоящее согласие на обработку персональных данных дано мной добровольно и действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Мне разъяснено, что при отзыве моего согласия оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4
к Положению о видах поощрений
Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

Форма реестра учета физических лиц, трудовых коллективов, общественных организаций, поощренных Благодарственным письмом, награждённых Грамотой, Почетной грамотой Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики/ Благодарственным письмом Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

Реестр учета физических лиц, трудовых коллективов, общественных организаций, поощренных Благодарственным письмом, награждённых Грамотой, Почетной грамотой Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики/Благодарственным письмом Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

№ п/п	Инициатор награждения (поощрения)	Фамилия, имя, отчество лица, наименование трудового коллектива, общественной организации, в отношении которых инициировано ходатайство	Мера поощрения	Реквизиты постановления Председателя Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Положению о видах поощрений
Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

**Образец бланка Благодарственного письма Совета городского округа
муниципальное образование городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики**

Герб	
муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (в цветном варианте)	
Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики	
БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО поощряется	
за	_____

Председатель Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики	
	_____ (подпись) (расшифровка подписи) М.П.
	_____ (дата награждения)

Используется бланк формата А4

Приложение № 6
к Положению о видах поощрений
Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

**Образец бланка Грамоты Совета городского округа муниципальное
образование городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики**

<p>Герб муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (в цветном варианте)</p> <p>Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики</p> <p>ГРАМОТА награждается</p> <p>за _____ _____ _____</p> <p>Председатель Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики</p> <p style="text-align: right;">_____ (подпись) (расшифровка подписи) М.П.</p> <p style="text-align: center;">_____ (дата награждения)</p>	
--	--

Используется бланк формата А4

Приложение № 7
к Положению о видах поощрений
Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

**Образец бланка Почетной грамоты Совета городского округа
муниципальное образование городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики**

<p>Герб муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (в цветном варианте)</p> <p>Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики</p> <p>ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА награждается</p> <p>за _____ _____ _____</p> <p>Председатель Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики</p> <p style="text-align: right;">_____ (подпись) (расшифровка подписи) М.П.</p> <p style="text-align: center;">_____ (дата награждения)</p>

Используется бланк формата А4

**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

XXIX заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

13 марта 2025 г.

г. Ровеньки

№ 6

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА
АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ
МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В ГРАНИЦАХ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://lug-info.ru>), регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации средства массовой информации: серия ЭЛ № ФС77-85665 от 20.07.2023 и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Хрипачеву Т.А.

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



Е. В. Подоплелов

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



А.В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета городского
округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 13 марта 2025 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации перевозок пассажиров и багажа
автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок в границах городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Положение об организации перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Положение) разработано в целях реализации органами местного самоуправления полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения, регулирует отношения, связанные с организацией пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, в том числе отношения, связанные с допуском юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к осуществлению регулярных перевозок, а также с организацией контроля за осуществлением регулярных перевозок в границах городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – муниципальное образование городской округ город Ровеньки).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Законом Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике».

1.3. Положение является обязательным для всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных

перевозок в границах муниципального образования городской округ город Ровеньки (далее – перевозчик).

1.4. Организатором пассажирских перевозок в границах муниципального образования городской округ город Ровеньки является Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Администрация, организатор пассажирских перевозок).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- муниципальный маршрут регулярных перевозок – маршрут регулярных перевозок в границах муниципального образования муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики;

- класс транспортных средств – группа транспортных средств, характеризующихся определенными габаритами в части длины (особо малый класс транспортных средств – длина до 5 м включительно; малый класс транспортных средств – длина от более чем 5 м до 7,5 м включительно; средний класс транспортных средств – длина от более чем 7,5 м до 10 м включительно; большой класс транспортных средств – длина от более чем 10 м до 16 м включительно; особо большой класс транспортных средств – длина более чем 16 м);

- оборотный рейс – фактическое расстояние пройденного пути единицей транспортного средства от начального до конечного остановочного пункта в прямом и обратном направлении;

- муниципальный заказчик – Администрация или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;

- муниципальный контракт – договор, заключенный от имени Администрации муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно пассажирских перевозок.

1.6. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенным федеральным законодательством и законодательством Луганской Народной Республики.

2. Организация пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок

2.1. Муниципальные маршруты регулярных перевозок устанавливаются, изменяются, отменяются организатором пассажирских перевозок.

2.2. Основной целью при установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов является удовлетворение потребности населения в пассажирских перевозках и обеспечение безопасности перевозки пассажиров и багажа.

2.3. Регулярные пассажирские перевозки осуществляются по регулируемым или нерегулируемым тарифам.

2.4. Организатор пассажирских перевозок принимает решение по виду осуществления регулярных пассажирских перевозок в отношении каждого муниципального маршрута регулярных перевозок.

2.5. Информация о виде регулярных пассажирских перевозок в отношении каждого муниципального маршрута регулярных перевозок отражается в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования городской округ город Ровеньки (далее – реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок).

2.6. Регулируемые тарифы на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в городском сообщении устанавливаются организатором пассажирских перевозок и утверждаются постановлением Администрации.

2.7. Регулируемые тарифы на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении устанавливаются исполнительным органом Луганской Народной Республики, осуществляющим государственное регулирование цен (тарифов).

2.8. Регулярные перевозки пассажиров в зависимости от порядка посадки (высадки) пассажиров подразделяются на:

- перевозки с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок;

- перевозки с посадкой и высадкой пассажиров в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок.

2.9. Перевозки с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок осуществляются в соответствии с расписаниями, установленными для остановочных пунктов. Остановки транспортных средств для посадки и высадки пассажиров обязательны в каждом остановочном пункте по маршруту регулярных перевозок, за исключением случаев, если согласно расписанию, посадка и высадка пассажиров в остановочном пункте осуществляются по требованию пассажиров.

2.10. Перевозки с посадкой и высадкой пассажиров в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок осуществляются в соответствии с расписаниями, установленными для следования из начального и конечного остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок. Остановки транспортных средств для посадки и высадки пассажиров осуществляются в начальном и конечном остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок, а также по требованию пассажиров.

2.11. Остановка транспортных средств для посадки (высадки) пассажиров по их требованию осуществляется, если:

- а) пассажир, находящийся в транспортном средстве, заранее уведомит кондуктора или водителя о необходимости остановки транспортного средства в соответствующем остановочном пункте;

- б) в остановочном пункте имеются лица, ожидающие прибытия транспортного средства.

2.12. Расписание должно содержать интервалы отправления

транспортных средств, в том числе по периодам времени суток, или временной график отправления транспортных средств от остановочного пункта. Перевозчики обязаны обеспечивать регулярность движения подвижного состава на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в соответствии с расписанием.

2.13. Схемы маршрутов регулярных перевозок и расписания движения разрабатываются перевозчиками и утверждаются организатором пассажирских перевозок.

2.14. Типовая форма расписания движения автобусов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа (далее – расписание движения) утверждается постановлением Администрации.

2.15. Выдача карт маршрута регулярных перевозок осуществляется организатором пассажирских перевозок при наличии у перевозчика утвержденного расписания движения и схемы маршрута регулярных перевозок.

2.16. Порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок (в том числе порядок рассмотрения заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества об установлении, изменении либо отмене данных маршрутов, основания для отмены муниципальных маршрутов) устанавливается отдельным муниципальным правовым актом.

2.17. К осуществлению пассажирских перевозок на муниципальных маршрутах регулярных перевозок допускаются юридические лица, индивидуальные предприниматели и участники договора простого товарищества, соответствующие требованиям, установленным настоящим Положением, с которыми заключен муниципальный контракт (договор) в соответствии с требованиями муниципального заказчика либо выданы свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты соответствующих маршрутов.

2.18. Требования, предъявляемые к перевозчикам:

1) наличие собственного (или владение на иных законных основаниях, на условиях полной ответственности за его содержание и эксплуатацию) подвижного состава, который по конструкции и техническому состоянию соответствует условиям работы на маршруте регулярных перевозок, устанавливаемым организатором пассажирских перевозок;

2) наличие действующей лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом (далее – лицензия);

3) наличие договора страхования гражданской ответственности.

2.19. Транспортные средства, допускаемые к работе на муниципальных маршрутах регулярных перевозок, должны быть зарегистрированы в органах Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, пройти в установленном порядке государственный технический осмотр. Оборудование, внутреннее и внешнее оформление транспортных средств, предназначенных для регулярных перевозок, должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям, в том числе к средствам навигации

и к обеспечению условий доступности пассажиров из числа инвалидов, обеспечивать информирование пассажиров об условиях и виде регулярных перевозок, быть чистым внутри и снаружи.

2.20. Для осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок перевозчику в каждой единице подвижного состава необходимо иметь утвержденное организатором пассажирских перевозок расписание движения и схему маршрута регулярных перевозок в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов.

3. Организация регулярных перевозок по регулируемым тарифам

3.1. В целях обеспечения доступности транспортных услуг для населения организатор пассажирских перевозок устанавливает муниципальные маршруты регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

3.2. Осуществление регулярных перевозок по регулируемым тарифам обеспечивается посредством заключения муниципальных контрактов для обеспечения пассажирских перевозок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с учетом положений Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ).

3.3. Предметом муниципального контракта является выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, с которыми заключен муниципальный контракт (далее – подрядчик), работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, в соответствии с требованиями, установленными муниципальным заказчиком.

3.4. Торги на право заключения муниципального контракта проводятся в следующих случаях:

- 1) установление нового муниципального маршрута;
- 2) истечение срока действия муниципального контракта (договора) с перевозчиком, работающим на соответствующих муниципальных маршрутах;
- 3) досрочное прекращение действия (в том числе расторжения) муниципального контракта (договора);
- 4) приостановление действия лицензии, выданной перевозчику, и (или) иного установленного законодательством Российской Федерации документа, дающего право на осуществление регулярных перевозок перевозчику, обязанному осуществлять транспортное обслуживание населения на маршруте в соответствии с муниципальным контрактом (договором).

3.5. Муниципальные маршруты регулярных перевозок выставляются на торги лотами, состоящими из одного или нескольких муниципальных маршрутов.

3.6. В торгах на право заключения муниципального контракта принимают участие юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым действующим законодательством к перевозчикам.

3.7. Торги проводятся в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ.

3.8. Муниципальный заказчик выдает на срок действия муниципального контракта карты маршрута регулярных перевозок в соответствии с максимальным количеством транспортных средств, необходимых для исполнения соответствующего муниципального контракта в порядке, предусмотренном действующим федеральным законодательством, законодательством Луганской Народной Республики и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город Ровеньки.

4. Организация регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам

4.1. Организатор пассажирских перевозок устанавливает муниципальные маршруты регулярных перевозок для осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам.

4.2. Право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по муниципальному маршруту регулярных перевозок подтверждается свидетельством об осуществлении перевозок по соответствующему маршруту регулярных перевозок и картами соответствующего маршрута регулярных перевозок, которые выдаются по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок, а также в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ, законом Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике» (далее – закон Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І).

4.3. Карта муниципального маршрута регулярных перевозок (далее – карта) выдается на каждое транспортное средство, используемое для регулярных перевозок по соответствующему маршруту. Количество таких карт должно соответствовать максимальному количеству транспортных средств, указанному в реестре маршрутов регулярных перевозок в отношении этого маршрута.

4.4. При организации пассажирских перевозок по нерегулируемым тарифам, организатором пассажирских перевозок устанавливаются дополнительные требования к качеству выполнения таких перевозок, (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими

колясками и иные характеристики) которые отражаются в шкале для оценки критериев, предусмотренной частью 3 статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ. Порядок проведения открытого конкурса и шкала для оценки критериев утверждаются постановлением Администрации.

4.5. Свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, и карты соответствующего маршрута выдаются организатором пассажирских перевозок.

5. Изменение вида регулярных перевозок

5.1. Изменение вида регулярных перевозок, осуществляемых по муниципальному маршруту регулярных перевозок, допускается при условии, если данное решение предусмотрено документом планирования регулярных перевозок.

5.2. Организатор пассажирских перевозок, установивший муниципальные маршруты регулярных перевозок, в отношении которых принято решение об изменении вида регулярных перевозок, обязан уведомить об этом решении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее 180 календарных дней до дня вступления указанного решения в силу.

5.3. Сведения об изменении вида регулярных перевозок вносятся в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в порядке, установленном отдельным муниципальным правовым актом.

6. Требования к осуществлению перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах муниципального образования городской округ город Ровеньки

6.1. При осуществлении перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок обеспечивается выполнение требований нормативных правовых актов в сфере организации пассажирских перевозок и обеспечения безопасности дорожного движения, в том числе:

- Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

- Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании

отдельных видов деятельности»;

- Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закона Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-1 «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным транспортом»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641 «Об оснащении транспортных, технических средств и систем аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 27.02.2019 № 195 «О лицензировании деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 08.10.2020 № 1640 «Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, учитывающих уровни безопасности для транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- ГОСТ Р 51825-2001 «Услуги пассажирского автомобильного транспорта. Общие требования»;

- приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 20.09.2021 № 321 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов объектов транспортной инфраструктуры и услуг автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- настоящего Положения.

7. Права и обязанности перевозчика при осуществлении регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах муниципального образования городской округ город Ровеньки

7.1. Перевозчик имеет право прекратить движение на муниципальном маршруте регулярных перевозок или его участке при угрозе пассажирских перевозок, уведомив организатора пассажирских перевозок не позднее дня прекращения перевозок.

7.2. Информирование организатора пассажирских перевозок перевозчиком осуществляется в письменном виде нарочным способом или посредством электронной почты, заявленной перевозчиком в заявке на проведение открытого конкурса или указанной в официальной переписке с организатором пассажирских перевозок.

7.3. Перевозчику запрещается:

7.3.1. Привлекать к перевозке пассажиров на муниципальном маршруте

регулярных перевозок других перевозчиков и передавать им документацию, разрешающую данные перевозки.

7.3.2. Самовольно изменять схему и расписание движения транспортных средств без согласования с организатором пассажирских перевозок.

7.3.3. Эксплуатировать транспортные средства при наличии неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств.

7.3.4. Допускать к работе водителей, не прошедших предусмотренный действующим законодательством медицинский осмотр.

7.3.5. Выпускать на маршрут транспортное средство без контрольной проверки его технического состояния, соответствия санитарным нормам и работоспособности аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) (при ее наличии).

7.3.6. Воспроизведение в транспортных средствах, осуществляющих перевозки пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок музыкальных или других звуковых композиций за исключением информации о наименованиях остановочных пунктов.

7.4. Перевозчик обязан:

7.4.1. При перевозке пассажиров на маршрутах регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам уведомлять не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней организатора пассажирских перевозок и пассажиров, а также владельцев автовокзалов, автостанций об изменении тарифов на перевозку пассажиров и багажа.

7.4.2. Обеспечить перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в соответствии с утвержденными организатором пассажирских перевозок расписаниями движения транспортных средств.

7.4.3. Обеспечить соблюдение маршрута регулярных перевозок, в том числе остановку транспортного средства во всех остановочных пунктах, предназначенных для посадки (высадки) пассажиров, указанных в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

7.4.4. При получении платы за проезд и выдачу проездных документов непосредственно водителем пассажиру, обеспечить данные действия только на остановочных пунктах и до начала движения транспортного средства.

7.4.5. Заключение договор с организацией, оказывающей навигационные услуги по передаче мониторинговой информации от аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) транспортных средств, в региональную либо муниципальную систему мониторинга транспортных средств, объектов и ресурсов (при ее наличии).

7.4.6. Осуществлять ежедневный контроль за соблюдением расписания движения транспортных средств на обслуживаемых муниципальных маршрутах регулярных перевозок, в том числе с использованием данных, полученных посредством аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS).

7.4.7. Обеспечить беспрепятственный допуск представителей организатора пассажирских перевозок для осуществления контроля

по соблюдению требований, утвержденных настоящим Положением.

7.4.8. В десятидневный срок со дня получения акта о нарушениях требований, утвержденных настоящим Положением, в письменной форме информировать организатора пассажирских перевозок о принятых мерах по устранению недостатков.

7.4.9. Выделять на время ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, а также выполнения мероприятий мобилизационного характера транспортные средства, в целях обеспечения пассажирских перевозок в соответствии с действующим законодательством по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

7.4.10. Назначать из числа работников перевозчика ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения, прошедшего в установленном порядке аттестацию на право занимать соответствующую должность, и проинформировать о нем организатора пассажирских перевозок.

7.4.11. Обеспечить своевременное информирование организатора пассажирских перевозок об актуальной контактной информации перевозчика (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты), о принятых на работу должностных лицах, ответственных за выпуск на линию транспортных средств, с предоставлением копий трудового договора и должностных обязанностей, а также о возложении обязанностей на период отсутствия индивидуального предпринимателя.

7.4.12. Предоставлять организатору пассажирских перевозок информацию о приостановлении (аннулировании) лицензии на осуществление перевозок пассажиров и иных лиц автобусами, оборудованными для перевозки более 8 (восьми) человек, о расторжении договора простого товарищества, а также о начале процедуры ликвидации или банкротства перевозчика в течение 3 (трех) рабочих дней с момента возникновения указанных обстоятельств.

7.4.13. Представлять ежемесячно отчеты в объеме, установленные организатором пассажирских перевозок, до 3-го (третьего) числа месяца, следующего за отчетным.

7.4.14. Представлять по запросу организатора пассажирских перевозок необходимую информацию о работе транспортных средств на маршруте регулярных перевозок за определенный период.

7.4.15. Рассматривать и принимать оперативные меры по жалобам пассажиров в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4.16. Информировать организатора пассажирских перевозок обо всех дорожно-транспортных происшествиях с пострадавшими вне зависимости от тяжести полученных травм, чрезвычайных ситуациях с участием транспортных средств перевозчика – не позднее 2 (двух) часов с момента происшествия, об иных дорожно-транспортных происшествиях – в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента дорожно-транспортных происшествий. Если дорожно-транспортное происшествие, чрезвычайная ситуация имели место в выходные (нерабочие праздничные дни), перевозчик информирует организатора пассажирских перевозок об участии транспортных средств перевозчика в дорожно-транспортном происшествии до девяти часов тридцати

минут первого рабочего дня, следующего за выходным (нерабочим праздничным) днем.

7.4.17. Обеспечить проведение предрейсовых, послерейсовых осмотров водителей транспортных средств медицинским работником организации, имеющей лицензию на данный вид услуг.

7.4.18. Обеспечить водителя каждого транспортного средства, задействованного на муниципальном маршруте регулярных перевозок, картой маршрута регулярных перевозок.

7.4.19. Обеспечить соблюдение водителями перевозчика режимов труда и отдыха, а также норм и правил поведения в общественных местах.

7.4.20. Обеспечить выпуск на линию транспортных средств в количестве, категории, классе и экологических характеристиках в соответствии с реестром муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

7.4.21. Обеспечить наличие резервного транспортного средства и его использование для замены транспортного средства, сошедшего по каким-либо причинам с муниципального маршрута регулярных перевозок. Обеспечить не позднее 2 (двух) часов замену сошедшего с муниципального маршрута регулярных перевозок транспортного средства на транспортное средство, имеющее характеристики не ниже характеристик данного транспортного средства.

7.4.22. Обеспечить своевременное обновление и изменение структуры подвижного состава, позволяющего обеспечить безопасную перевозку пассажиров на срок действия разрешающих документов.

7.4.23. Обеспечить соблюдение санитарных и экологических норм в салоне автобуса, согласно требованиям Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 51825 – 2001 «Услуги пассажирского автомобильного транспорта. Общие требования».

7.4.24. Обеспечить оформление салона и внешний вид транспортных средств на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в соответствии с требованиями Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

Внутри транспортного средства, используемого для регулярных перевозок, перевозчиком размещается следующая информация:

- права и обязанности пассажиров согласно Правилам перевозок пассажиров и багажа;

- номер действующей лицензии перевозчика и наименование органа, выдавшего данную лицензию;

- наименование, номер телефона перевозчика, фамилия водителя, кондуктора (при наличии);

- номера мест для сидения, за исключением случаев, когда транспортное средство используется для осуществления регулярных перевозок по билетам, в которых не указывается номер места для сидения;

- схема маршрута регулярных перевозок с указанием опасных участков;

- стоимость проезда, провоза ручной клади и перевозки багажа;

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при проезде;

- указатели мест для пассажиров с детьми и инвалидов, за исключением случаев, когда транспортное средство используется для осуществления регулярных перевозок по билетам, в которых указывается номер места для сидения;

- указатели мест расположения огнетушителей;

- указатели аварийных выходов и правила пользования такими выходами;

- указатели мест расположения кнопок остановки транспортного средства;

- схему эвакуации при пожаре и дорожно-транспортном происшествии;

- в транспортном средстве с двумя и более дверьми, через которые осуществляется выход пассажиров, за исключением транспортных средств категории «М₂» над каждой дверью с внутренней стороны перевозчиком укрепляется табличка с надписью «Выход» или наносится надпись «Выход».

Внешняя экипировка подвижного состава включает в себя:

- а) над лобовым стеклом транспортного средства и (или) в верхней части лобового стекла устанавливается передний указатель (трафарет), включающий номер маршрута и наименование начального и конечного пунктов, в темное время суток данный указатель должен быть освещен;

- б) на правой стороне кузова по ходу транспортного средства размещается боковой указатель (трафарет), включающий номер маршрута и наименование начального, конечного и основных промежуточных пунктов;

- в) на заднем окне транспортного средства устанавливается задний указатель (трафарет) – номер маршрута;

- г) допускается использование информационного электронного табло в качестве указателя маршрута регулярных перевозок.

7.4.25. Перевозчику необходимо исключить установку в районе лобового стекла и боковых окон предметов, ухудшающих обзорность с места водителя, включая жалюзи, шторы, таблички с номерами маршрута, пленки, светопропускание которых не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

7.4.26. Соблюдать иные требования, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации в сфере обеспечения безопасности дорожного движения и организации транспортного обслуживания населения.

8. Контроль за осуществлением регулярных перевозок на муниципальных маршрутах регулярных перевозок.

8.1. Муниципальный контроль за соблюдением перевозчиками требований, установленных настоящим Положением, условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок осуществляется Администрацией в соответствии со своими полномочиями, в том числе и с использованием данных аппаратуры спутниковой навигации (при наличии). Соблюдение параметров пассажирских

перевозок характеризуется количественным уровнем выполнения рейсов, запланированных в соответствии с расписаниями, пути следования муниципального маршрута регулярных перевозок, установленного паспортом маршрута, количеством, классом и характеристикой транспортных средств.

Количественный уровень выполнения рейсов определяется в соответствии с требованиями подпункта 5 пункта 1 статьи 18 закона Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І).

8.2. В целях организации муниципального контроля за деятельностью перевозчиков и управлением процессом организации пассажирских перевозок Администрация обеспечивает информационное взаимодействие с перевозчиками и иными органами, организациями в сфере транспорта, обеспечивает анализ и мониторинг качества транспортных услуг, предоставляемых населению.

8.3. В случае выявления при проведении контроля нарушений, контрольным органом Администрации составляется соответствующий акт проверки, в котором указываются нарушенные перевозчиком положения нормативно-правовых актов, условия муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, а также выводы и предложения по устранению нарушений.

8.4. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие указанные в нем факты.

8.5. Акт составляется в двух экземплярах, один из которого вручается перевозчику, осуществляющему регулярные перевозки по соответствующему маршруту, под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй хранится в Администрации.

8.6. Перевозчик, в отношении которого осуществлялась проверка, в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями Администрации вправе в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения акта проверки представить письменные и мотивированные возражения с приложением подтверждающих документов, фото, видео материалов, сведений с системы спутниковой навигации, которые должны быть рассмотрены Администрацией в течении десяти рабочих дней. По итогам их рассмотрения Администрация принимает решение об отзыве акта или сохранения его в действии.

8.7. При выявлении в ходе контроля нарушения, рассмотрение которого находится за пределами компетенции Администрации, последний направляет информацию о нарушении требований законодательства в уполномоченные на рассмотрение данного нарушения органы.

8.8. Ответственность перевозчика, осуществляющего пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок установлена законодательством Российской Федерации.

8.9. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве осуществляется Администрацией в соответствии с положением о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте

и в дорожном хозяйстве, утверждаемого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

9. Заключительные положения

С целью реализации положений закона Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І, к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые после дня официального опубликования указанного закона и до вступления его в законную силу, а именно, до 1 сентября 2024 года, осуществляли регулярные перевозки, не оплачиваемые за счет средств бюджета Луганской Народной Республики и местных бюджетов по маршрутам регулярных перевозок в соответствии с заключенными с ними договорами (соглашениями) или в соответствии с нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, применяются положения статьи 20 главы 6 закона Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І.

**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

XXIX заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

13 марта 2025 г.

г. Ровеньки

№ 7

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УСТАНОВЛЕНИЯ,
ИЗМЕНЕНИЯ, ОТМЕНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

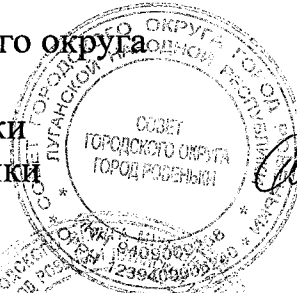
1. Утвердить прилагаемый Порядок установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://lug-info.ru>), регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации средства массовой информации: серия ЭЛ № ФС77-85665 от 20.07.2023 и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Хрипачеву Т.А.

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



Е. В. Подоплелов

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



А.В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕН
решением Совета городского
округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 13 марта 2025 г. № 7

ПОРЯДОК

установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Законом Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике» в целях создания единого транспортного пространства, условий для предоставления транспортных услуг населению, безопасности осуществления перевозок и организации качественного транспортного обслуживания населения в границах городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - муниципальное образование городской округ город Ровеньки).

1.2. Порядок определяет правила установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – маршрут), пролегающих в границах муниципального образования городской округ город Ровеньки, в том числе порядок рассмотрения заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества об установлении, изменении либо отмене маршрутов, а также основания для отказа в установлении либо изменении маршрутов, основания для отмены маршрутов.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федеральном законе от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законе Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике», в иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальных правовых актах.

1. Установление и изменение маршрута

2.1. Установление и изменение маршрута осуществляется Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – уполномоченный орган) в границах муниципального образования городской округ город Ровеньки.

2.2. Допускается установление и изменение маршрута по инициативе юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, имеющих намерение осуществлять перевозки пассажиров и багажа по маршруту или осуществляющих регулярные перевозки по уже установленному маршруту (далее – перевозчик).

2.3. Решение об установлении, изменении маршрута оформляется постановлением уполномоченного органа.

2.4. Изменением маршрута является:

1) изменение включенных в состав маршрута остановочных пунктов, а также улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами;

2) изменение класса транспортных средств, используемых для перевозки, и максимального количества транспортных средств каждого из классов;

3) изменение экологических характеристик транспортных средств, используемых для перевозки пассажиров.

2.5. Изменение маршрута производится при выполнении следующих условий:

1) измененная схема движения на маршруте соответствует документу планирования регулярных перевозок на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки (далее – Документ планирования);

2) заявления представлены всеми перевозчиками, обслуживающими данный маршрут (в случае если обслуживание маршрута осуществляется несколькими перевозчиками);

3) протяженность измененного маршрута изменена не более чем на 25 (двадцать пять) процентов от протяженности действующего маршрута.

2.6. Если устанавливаемый или изменяемый маршрут включает в себя несколько общих остановочных пунктов с ранее установленными межмуниципальными маршрутами регулярных перевозок, разница в расписаниях между временем отправления транспортных средств по устанавливаемому или изменяемому маршруту и временем отправления транспортных средств по каждому из ранее установленных маршрутов должна соответствовать значениям, установленным соответственно уполномоченным исполнительным органом Луганской Народной Республики, уполномоченным органом местного самоуправления.

2.7. Разница в расписаниях, меньшая, чем это указано в п. 2.6 Порядка, допускается при наличии соответствующего согласования между уполномоченным исполнительным органом Луганской Народной Республики и уполномоченным органом местного самоуправления. Порядок указанного согласования устанавливается нормативным правовым актом уполномоченного исполнительного органа Луганской Народной Республики.

2.8. Для установления нового маршрута по инициативе перевозчика, в уполномоченный орган инициатором направляются следующие документы:

1) заявление перевозчика об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок;

2) схема движения автобусов на маршруте в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов и расстояния между промежуточными остановками, наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами;

3) схемы расположения конечных автобусных остановок, площадок для разворота и отстоя автобусов в виде графического условного изображения, согласованные с уполномоченным органом;

4) проект сводного маршрутного расписания, обеспечивающего скоординированное движение транспортных средств с работой транспортных средств на маршрутах, частично или полностью совпадающих с устанавливаемым маршрутом, а также с другими видами пассажирского общественного транспорта;

5) результаты обследования пассажиропотока на маршруте либо документы, подтверждающие наличие пассажиропотока, а также потребность населения в перевозках по данному маршруту.

2.9. Заявление об установлении маршрута (Приложение 1 к настоящему Порядку) включает в себя следующие сведения:

1) номер действующей лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и иных лиц автобусами;

2) наименование, место нахождения (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты;

3) наименование маршрута в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта, населенных пунктов, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;

4) протяженность маршрута регулярных перевозок;

5) места нахождения остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок, а в случае, если эти остановочные пункты расположены на территориях автовокзалов, автостанций, наименования и места расположения соответствующих автовокзалов, автостанций;

6) информация о дублируемых, предлагаемым к установлению маршрутом, муниципальных и межмуниципальных маршрутах, с указанием участков, на которых происходит дублирование;

7) классы транспортных средств, максимальное количество транспортных средств каждого из таких классов, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов;

8) экологические характеристики транспортных средств;

9) предполагаемый порядок посадки (высадки) пассажиров (посадка и высадка пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту, посадка и высадка пассажиров в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту);

10) планируемое расписание движения автобусов по маршруту.

2.10. Заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок (Приложение 1 к настоящему Порядку), включает в себя следующие сведения:

1) номер действующей лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами;

2) наименование, место нахождения (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты;

3) регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – реестр маршрутов);

4) порядковый номер маршрута и его наименование в виде наименований населенных пунктов, в границах которых расположены начальный и конечный остановочные пункты по маршруту;

5) предлагаемые изменения включенных в состав маршрута остановочных пунктов, а также улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между данными остановочными пунктами, классов транспортных средств, максимального

количества транспортных средств каждого из таких классов или характеристик транспортных средств каждого из классов по максимальной высоте, ширине или полной массе и подробное обоснование предлагаемых изменений;

б) информация о дублируемых, предлагаемым к изменению маршрутом, муниципальных и межмуниципальных маршрутов, с указанием участков, на которых происходит дублирование;

7) планируемое расписание движения автобусов по маршруту, в случае его изменения.

2.11. К заявлению об установлении и изменении маршрута перевозчик прилагает пояснительную записку с обоснованием целесообразности установления либо изменения маршрута с указанием сведений о пассажиропотоке и потребности населения в перевозках.

2.12. В случаях, предусмотренных п. 2.29 настоящего Порядка, к заявлению об установлении или изменении маршрута прилагается согласование от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества, осуществляющих перевозки по ранее установленным маршрутам, по форме, установленной уполномоченным органом.

2.13. В случае, если заявление об установлении или изменении маршрута представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.9, подпунктами 1, 2 пункта 2.10 настоящего Порядка, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества. К указанному заявлению прилагается копия договора простого товарищества.

2.14. Заявления об установлении или изменении маршрута и прилагаемые к ним документы представляются в уполномоченный орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Допускается направление указанного заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.15. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления об установлении или изменении маршрута и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган принимает решение о принятии к рассмотрению указанного заявления либо, в случае оформления заявления об установлении или изменении маршрута с нарушением установленных настоящим Порядком требований, решение о возврате перевозчику указанного заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о возврате перевозчику заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган уведомляет перевозчика в письменной форме о принятом решении с мотивированным обоснованием причин возврата. Уведомление о принятом решении, заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются перевозчику нарочно либо направляются почтой заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении.

2.16. В срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня приема заявления об установлении или изменении маршрута, уполномоченный орган рассматривает указанное заявление и принимает решение об установлении или изменении маршрута либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута.

2.17. Рассмотрение документов, представленных перевозчиками, осуществляется на безвозмездной основе.

2.18. Уполномоченный орган вправе осуществить проверку указанных в заявлении об установлении или изменении маршрута сведений.

2.19. Решение об отказе в установлении или изменении маршрута принимается в случаях:

1) несоответствия маршрута Документу планирования;
2) в заявлении об установлении данного маршрута указаны недостоверные сведения;

3) планируемое расписание для каждого остановочного пункта по данному маршруту не соответствует требованиям безопасности дорожного движения, имеющемуся пассажиропотоку, а также требованиям пунктов 2.6, 2.29 настоящего Порядка;

4) данный маршрут не соответствует требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;

5) техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;

6) экологические и технические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту, не соответствуют установленным требованиям;

7) в состав данного маршрута предлагается включить остановочные пункты, пропускная способность которых при условии определения ее в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, превышена;

8) наличия на измененном маршруте участков, совпадающих с участками иного действующего маршрута, протяженность которых составляет более 60 (шестидесяти) процентов от протяженности действующего маршрута;

9) у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы у одного из членов простого товарищества, указанных в заявлении об изменении данного маршрута, имеется задолженность по уплате административного штрафа, который назначен за совершение административного правонарушения в области транспорта или дорожного

движения в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по которому срок оплаты истек и не обжалован в установленном законом порядке;

2.20. О принятом решении об установлении или изменении маршрута либо об отказе в установлении или изменении маршрута уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия указанного решения уведомляет перевозчика в письменной форме. В уведомлении об отказе в установлении или изменении маршрута указывается мотивированное обоснование причин отказа.

Отказ в установлении или изменении маршрута не лишает перевозчика права повторно обратиться с заявлением об установлении или изменении маршрута после устранения причин, послуживших основаниями для отказа.

2.21. Уполномоченный орган размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о принятом решении об установлении или изменении маршрута либо об отказе в установлении или изменении маршрута в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия этого решения.

2.22. В случае принятия решения об установлении или изменении маршрута уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия этого решения вносит сведения об установлении или изменении данного маршрута в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

2.23. Маршрут считается установленным или измененным соответственно со дня внесения сведений о данном маршруте в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок или изменения таких сведений в указанном реестре.

2.24. При внесении в реестр маршрутов сведений о новом маршруте уполномоченный орган присваивает ему определенный порядковый номер.

2.25. Если меньшие сроки не согласованы с перевозчиками, которым выдано свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту, в течение срока действия такого свидетельства решение об изменении соответствующего маршрута по инициативе уполномоченного органа принимаются не позднее чем за 180 (сто восемьдесят) календарных дней до дня окончания срока действия такого свидетельства и вступает в силу по окончании срока действия такого свидетельства.

2.26. В течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня принятия уполномоченным органом предусмотренного пунктом 2.25 настоящего Порядка решения об изменении маршрута юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, которым выдано свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту, обязаны обратиться в уполномоченный орган с заявлениями о продлении действия таких свидетельств и карт данных маршрутов на следующий срок в соответствии с принятым решением.

2.27. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту, выданное перевозчику, подлежит переоформлению по основаниям, предусмотренным частью 7 статьи 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ

«Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения перевозчика с заявлением о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту уполномоченный орган переоформляет и выдает перевозчику свидетельство об осуществлении перевозок и карты маршрута.

Перевозчики, которые осуществляют перевозку по данному маршруту, обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выдачи нового свидетельства об осуществлении перевозок и карт маршрута сдать в уполномоченный орган ранее выданные им свидетельство об осуществлении перевозок по данному маршруту и карты маршрута.

2.28. Если заявлением об изменении маршрута предусматривается увеличение максимального количества транспортных средств, используемых для перевозок по маршруту, уполномоченный орган в течение 7 (семи) рабочих дней со дня внесения таких изменений в реестр маршрутов выдает перевозчикам, которые осуществляют перевозку по данному маршруту, дополнительные карты маршрута.

2.29. Если устанавливаемый или изменяемый маршрут включает в себя несколько общих остановочных пунктов с ранее установленным муниципальным маршрутом, то минимальная разница в расписаниях между временем отправления транспортных средств из данных остановочных пунктов должна соответствовать значениям, установленным уполномоченным органом.

2.30. Разница в расписаниях меньшая, чем это указано в п. 2.29 настоящего Порядка, допускается при наличии соответствующего согласования по форме, установленной уполномоченным органом (Приложение 2 к настоящему Порядку), от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по ранее установленным маршрутам.

2.31. Указанное в п. 2.29 настоящего Порядка требование к разнице в расписаниях устанавливается в зависимости от суммарной протяженности совпадающего пути следования транспортных средств между общими остановочными пунктами маршрутов, протяженности устанавливаемого или изменяемого маршрута и протяженности ранее установленного маршрута.

2.32. Уполномоченный орган не позднее чем через 90 (девяносто) календарных дней со дня установления муниципального маршрута регулярных перевозок по нерегулируемому тарифу объявляет открытый конкурс на право осуществления перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок и по результатам открытого конкурса выдает свидетельство об осуществлении перевозок по соответствующему (соответствующим) маршруту (маршрутам) регулярных перевозок и карты маршрута (маршрутов).

2.33. В случае установления маршрута по регулируемому тарифу, уполномоченный орган:

1) заключает государственный контракт на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) заключает в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве концессионные соглашения, соглашения о государственно-частном партнерстве, предусматривающие использование автобусов, приводимых в движение электрической энергией от батареи, заряжаемой от внешнего источника (электробусов), для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа и эксплуатацию объектов, технологически обеспечивающих их движение, – в случае, если это предусмотрено документом планирования регулярных перевозок или региональным комплексным планом транспортного обслуживания населения.

2.34. Обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, не осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, по открытию новых маршрутов рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Отмена маршрута

3.1. Отмена маршрута осуществляется уполномоченным органом.

3.2. Допускается отмена маршрута по инициативе юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих перевозки пассажиров по маршруту (далее – инициатор), по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 3.4. настоящего Порядка.

3.3. Решение об отмене маршрута оформляется постановлением уполномоченного органа.

3.4. Основаниями для отмены маршрута являются:

1) включение в Документ планирования решения об отмене маршрута;

2) маршрут не соответствует требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;

3) наличие информации, свидетельствующей о необходимости оптимизации маршрутной сети (наличие на участке (участках) маршрута или на всей его протяженности дублирующих межмуниципальных, муниципальных маршрутов регулярных или маршрутов иных видов

транспорта, другие сведения);

4) сведения о несоответствии технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений, железнодорожных переездов, их инженерного оборудования требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствие потребности населения в перевозках по данному маршруту, выраженное в отсутствии востребованного пассажиропотока на маршруте.

3.5. Инициатор представляет в уполномоченный орган заявление в письменной произвольной форме об отмене маршрута.

3.6. Заявление об отмене маршрута включает в себя следующие сведения:

1) номер действующей лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом;

2) наименование, место нахождения (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты;

3) регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – реестр маршрутов);

4) порядковый номер маршрута и его наименование в виде наименований населенных пунктов, в границах которых расположены начальный и конечный остановочные пункты по маршруту;

5) обоснование необходимости отмены маршрута. Обоснованием необходимости отмены маршрута могут выступать документы, а также сведения о фактах, на основании которых устанавливается наличие обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения и принятия положительного решения по существу поданного заявления об отмене маршрута.

3.7. В случае, если заявление об отмене маршрута предоставлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, предусмотренные подпунктом 1, 2 пункта 3.6. настоящего Порядка, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества. К указанному заявлению прилагается копия договора простого товарищества.

3.8. Заявление об отмене маршрута и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Допускается направление указанного заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.9 В течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления заявления об отмене маршрута и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган принимает решение о принятии к рассмотрению указанного заявления либо, в случае оформления заявления об отмене маршрута с нарушением установленных настоящим Порядком требований, решение о возврате

перевозчику указанного заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о возврате перевозчику заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган уведомляет перевозчика в письменной форме о принятом решении с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.10. В срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня приема заявления об отмене маршрута, уполномоченный орган рассматривает указанное заявление и принимает решение об отмене маршрута либо об отказе в отмене данного маршрута, в случае отсутствия оснований для отмены, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка.

3.11. В рамках рассмотрения заявления об отмене маршрута уполномоченный орган вправе запрашивать сведения в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований и организациях.

3.12. О принятом решении об отмене маршрута либо об отказе в отмене маршрута уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия указанного решения уведомляет в письменной форме инициатора с указанием мотивированного обоснования причин отказа.

Отказ в отмене маршрута не лишает перевозчика права повторно обратиться с заявлением об отмене маршрута после устранения причин, послуживших основаниями для отказа, но не ранее чем через 30 (тридцать) календарных дней со дня принятия указанного решения.

3.13. Уполномоченный орган в случае принятия решения об отмене маршрута по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 3.4 настоящего Порядка, уведомляет об отмене маршрута перевозчиков, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее 180 (ста восьмидесяти) календарных дней до дня вступления указанного решения в силу.

3.14. Если меньшие сроки не согласованы с перевозчиками, которым выдано свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту, в течение срока такого свидетельства решение об отмене соответствующего маршрута по инициативе уполномоченного органа принимается не позднее чем за 180 (сто восемьдесят) календарных дней до дня окончания срока действия такого свидетельства и вступает в силу по окончании срока действия такого свидетельства.

3.15. Уполномоченный орган размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию об отмене маршрута в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения сведений об отмене маршрута в реестр маршрутов.

3.16. В случае принятия решения об отмене маршрута уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия этого решения вносит сведения об отмене маршрута в реестр маршрутов.

3.17. Маршрут считается отмененным со дня внесения сведений об отмене маршрута в реестр маршрутов.

3.18. Рекомендации по заполнению Формы заявления об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок и Формы согласования расписания по устанавливаемому или изменяемому муниципальному маршруту регулярных перевозок приведены в Приложении 3 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку установления, изменения,
отмены муниципальных маршрутов
регулярных перевозок в границах
городского округа муниципальное
образование городской округ город
Ровеньки Луганской Народной
Республики

Форма
заявления об установлении/изменении муниципального маршрута
регулярных перевозок

В _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении / изменении муниципального
маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/ п	Наименова ние организаци и (Ф.И.О.)	ИН Н (для ИП)	ОГРН (для юр. лица) ОГРНИ П (для ИП)	Номер действующ ей лицензии	Почтовый адрес, место нахожде ние (для юр. лица)	Адрес электронно й почты	Контактны е телефоны
1	2	3	4	5	6	7	8

Прошу рассмотреть возможность установления/изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:

_____ (наименование маршрута)

_____ - _____ рег. № _____
(начальный населенный пункт) (конечный населенный пункт)
Порядковый № _____

2. Описание предлагаемого изменения маршрута:

3. Протяженность маршрута:

в прямом направлении _____ км;

в обратном направлении _____ км.

4. Предполагаемый порядок посадки/высадки пассажиров

5. Сведения об остановочных пунктах:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3

6. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

6.1. В прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении	Наименование населенного пункта для маршрутов пригородного сообщения
1	2	3

6.2. В обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении	Наименование населенного пункта для маршрутов пригородного сообщения
1	2	3

7. Транспортные средства:

Кл асс	Максимально е количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		максимальна я высота, м	максимальная ширина, м	полная масса, т	
1	2	3	4	5	6

8. Планируемое расписание для каждого остановочного пункта:

п/ п	Зимний период			Летний период		
	дни отправлени я	время отправлени я в прямом направлени и час:мин.	время отправлени я в обратном направлени и, час:мин.	дни отправлени я	время отправлени я в прямом направлени и час: мин.	время отправлени я в обратном направлени и, час: мин.
1	2	3	4	5	6	7

летний период: с _____ по _____; зимний период: с _____ по _____.

9. Информация о дублируемых, предлагаемым к установлению маршрутом, муниципальных и межмуниципальных маршрутах:

№ п/п	Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Наименование маршрута регулярных перевозок	Участки (улицы, автодороги), на которых происходит дублирование
1	2	3	4	5

_____/_____
(дата)

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(Ф.И.О)

Приложение 2
к Порядку установления, изменения,
отмены муниципальных маршрутов
регулярных перевозок в границах
городского округа муниципальное
образование городской округ город
Ровеньки Луганской Народной
Республики

Форма
согласования расписания по устанавливаемому или изменяемому
муниципальному маршруту регулярных перевозок

В _____
(наименование уполномоченного
органа)

СОГЛАСОВАНИЕ РАСПИСАНИЯ

Мы, _____, нижеподписавшиеся, _____ согласовываем _____ расписание
по устанавливаемому/изменяемому муниципальному маршруту
(нужное подчеркнуть)
регулярных перевозок:

_____ (наименование маршрута)

_____ - _____ рег. № _____
(начальный населенный пункт) (конечный населенный пункт)

Перевозчики:

№ п/п	Дата	Наименование перевозчика	Подпись	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5
				М.П.
				М.П.
				М.П.
				М.П.
				М.П.

Приложение 3
к Порядку установления, изменения,
отмены муниципальных маршрутов
регулярных перевозок в границах
городского округа муниципальное
образование городской округ город
Ровеньки Луганской Народной
Республики

Рекомендации
по заполнению Формы заявления об установлении или изменении
муниципального маршрута регулярных перевозок и Формы согласования
расписания по устанавливаемому или изменяемому муниципальному
маршруту регулярных перевозок

1. В случае, если заявление представляется в отношении установления муниципального маршрута регулярных перевозок, то заполняются все пункты заявления. Если заявление представляется в отношении изменения муниципального маршрута регулярных перевозок, то заполняются пункты 1,2, а также те пункты заявления, которые включают соответствующие изменения.

2. В пункте 1 заявления указываются сведения о перевозчике, который представил заявление. Если заявление представлено от имени участников простого товарищества, то данные сведения указываются в отношении каждого участника этого товарищества.

В строках «начальный населенный пункт» и «конечный населенный пункт» указывается населенный пункт, в границах которого расположен соответственно начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом.

3. В пункте 2 заявления указывается одно или несколько предлагаемых изменений маршрута: изменение схемы маршрута (продление или сокращение маршрута, организация или отмена заездов в населенные пункты, иное изменение пути следования маршрута, введение дополнительных остановочных пунктов без изменения пути следования), изменение вида или класса транспортных средств, увеличение или уменьшение максимального количества транспортных средств каждого класса).

4. В пункте 3 заявления указываются значения протяженности маршрута в прямом и обратном направлениях. Данные значения указываются в километрах и округляются до одного знака после запятой.

5. В пункте 4 заявления указывается предполагаемый порядок посадки/высадки пассажиров: только в установленных остановочных пунктах

или в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту.

6. В пункте 5 заявления указываются сведения об остановочных пунктах:

в графе 1 – порядковые номера остановочных пунктов по пути следования транспортного средства по маршруту. При этом начальному остановочному пункту присваивается номер «1».

в графе 2 – наименование остановочного пункта, а для маршрутов пригородного сообщения и наименование населенного пункта, в границах которого расположен остановочный пункт, и, если имеется, адрес нахождения остановочного пункта. В случае, если остановочный пункт расположен на автомобильной дороге, к которой примыкает населенный пункт, вместо адреса остановочного пункта указывается километровый участок автомобильной дороги, на которой расположен данный остановочный пункт, и наименование этой автомобильной дороги или ее буквенное обозначение и номер. В случае, если остановочный пункт расположен на автомобильной дороге вблизи поворота к какому-либо населенному пункту, делается запись «пов.» и далее указываются наименование этого населенного пункта, километровый участок автомобильной дороги, на которой расположен данный остановочный пункт, и наименование этой автомобильной дороги или ее буквенное обозначение и номер.

7. В пункте 6.1 заявления указываются сведения об улицах и автомобильных дорогах, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами в прямом направлении:

в графе 1 – порядковые номера улиц и автомобильных дорог в последовательности их проезда при движении транспортного средства из начального остановочного пункта в конечный остановочный пункт;

в графе 2 – наименования улиц/автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами в прямом направлении (в каждой строке указывается наименование только одной улицы или одной автомобильной дороги);

в графе 3 – наименование населенного пункта для маршрутов пригородного сообщения, в котором расположена соответствующая улица или автомобильная дорога.

Пункт 6.2 заявления заполняется только в том случае, когда пути следования транспортных средств в прямом и обратном направлениях не совпадают. При этом графы 1 - 3 заполняются по аналогии с графами 1 - 3 пункта 6.1.

8. В пункте 7 заявления указываются сведения о транспортных средствах, которые предполагается использовать для перевозок:

в графе 1 – класс транспортного средства (особо малый класс – длина до 5 м включительно, малый класс – длина от 5 м до 7,5 м включительно, средний класс – длина от 7,5 м до 10 м включительно, большой класс – длина от 10 м до 16 м включительно, особо большой класс – длина свыше 16 м);

в графе 2 – максимальное количество транспортных средств каждого класса, которое определяется исходя из необходимости выполнения

предлагаемого расписания без учета количества резервных транспортных средств;

в графах 3 - 5 – соответственно максимальная высота, максимальная ширина и максимальная полная масса транспортных средств соответствующего класса;

в графе 6 – экологические характеристики транспортных средств;

9. В пункте 8 заявления указываются сведения о планируемом расписании для каждого остановочного пункта:

в графе 1 – порядковые номера остановочных пунктов, аналогичные тем, которые указаны в графе 1 пункта 5, и в той же последовательности;

в графах 2, 5 – дни, в которые планируется отправление транспортных средств из соответствующего остановочного пункта отдельно для прямого и обратного направлений, а также для зимнего и летнего периодов (ежедневно, ежедневно, кроме отдельных дней недели, по четным дням, по нечетным дням, через день, по конкретным дням недели и тому прочее). При указании дней отправления следует использовать следующие сокращенные наименования дней недели: «пн» (понедельник), «вт» (вторник), «ср» (среда), «чт» (четверг), «пт» (пятница), «сб» (суббота), «вс» (воскресенье). При наличии помимо рейсов с ежедневным отправлением также дополнительных рейсов, отправляемых в отдельные дни недели, например, в воскресенье, делается запись «ежедневно, доп. вс». Если расписание остается неизменным в течение всего года, то графа 5 не заполняется, а вместо дат начала и окончания летнего периода ставится прочерк;

в графах 3, 4, 6, 7 – время отправления каждого рейса отдельно для прямого и обратного направлений, а также для зимнего и летнего периодов. Время отправления рейсов указывается в часах и минутах через точку с запятой (например, «19:05; 12:10; 15:45»). При наличии помимо рейсов с ежедневным отправлением также дополнительных рейсов, отправляемых в отдельные дни недели, указывается время дополнительного рейса и в скобках соответствующие дни недели. Если расписание остается неизменным в течение всего года, то графы 6 и 7 не заполняются.

10. В пункте 9 заявления указывается информация о дублируемых, предлагаемым к установлению маршрутом, муниципальных и межмуниципальных маршрутах. В случае отсутствия дублируемых маршрутов, данный пункт не заполняется.

11. Приложение о согласовании расписания к заявлению об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок прилагается в случаях, предусмотренных пунктом 2.29 настоящего Порядка.

В данном приложении указываются сведения о каждом перевозчике, согласовавшем расписание по устанавливаемому или изменяемому муниципальному маршруту регулярных перевозок, в том числе:

дата согласования;

наименование юридического лица либо фамилия, имя и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя;

подпись должностного лица (для юридических лиц) или индивидуального предпринимателя;

расшифровка подписи (фамилия, имя и, если имеется, отчество).

Подписи заверяются печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии).

**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

XXIX заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

13 марта 2025 г.

г. Ровеньки

№ 8

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫДАЧИ
И ВЕДЕНИЯ УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ
МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в границах городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://lug-info.ru>), регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации средства массовой информации: серия ЭЛ № ФС77-85665 от 20.07.2023 и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://gov-adm.su/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Хрипачеву Т.А.

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



Е. В. Подоплелов

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

A handwritten signature in black ink, appearing to be "А.В. Рубанов", written over a faint circular stamp.

А.В. Рубанов

УТВЕРЖДЕН
решением Совета городского
округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 13 марта 2025 г. № 8

ПОРЯДОК

выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в границах городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в границах городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Порядок) определяет механизм выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок (далее – свидетельство) и карт маршрута регулярных перевозок (далее – карта маршрута), организацию учета бланков свидетельств и карт маршрута, а также выдачи их дубликатов.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике».

1.3. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок – документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок; карта маршрута регулярных перевозок – документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту.

1.4. Свидетельство и карта маршрута оформляются на бланке строгой отчетности, имеют степень защищенности, учетный номер, подписываются уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской

Народной Республики (далее – Администрация) и заверяются печатью Администрации.

1.5. Структурное подразделение Администрации, осуществляющее оформление, выдачу и ведение учета свидетельств и карт маршрута – уполномоченное осуществлять указанные функции подразделение Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – отдел транспорта).

1.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, осуществляющий перевозки по маршрутам регулярных перевозок (далее – Перевозчик), должен обеспечить надлежащее хранение и учет полученных свидетельств и карт маршрута. Изготовление дубликатов и бланков свидетельств и карт маршрута с повторением номеров не допускаются.

1.7. Передача свидетельств и карт маршрута другим перевозчикам запрещается.

1.8. Порядок является обязательным для Администрации, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также уполномоченных участников договора простого товарищества, которые осуществляют регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

2. Выдача свидетельств и карт маршрута

2.1. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута выдаются по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок сроком на 7 (семь) лет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения открытого конкурса и подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

2.2. Свидетельство и карты маршрута выдаются Администрацией непосредственно руководителю организации (индивидуальному предпринимателю), а также уполномоченному участнику договора простого товарищества либо их представителям по доверенности. В доверенности указывается фамилия, имя, отчество получателя, его паспортные данные, номера и наименование маршрутов регулярных перевозок, на которые выдаются разрешительные документы.

2.3. Решение о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства и карты маршрута принимается в соответствии со статьями 19, 27, 28 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ), а также статьей 20 Закона Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І «Об организации регулярных перевозок

пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике».

2.4. Карты маршрута выдаются на каждое транспортное средство, используемое для регулярных перевозок по соответствующему маршруту. Количество таких карт должно соответствовать максимальному количеству транспортных средств каждого класса, указанному в Реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Реестр) в отношении этого маршрута, и резервному количеству транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать при необходимости замены транспортных средств в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.5. Победитель открытого конкурса с целью получения свидетельства и карт маршрута письменно обращается в Администрацию в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения открытого конкурса.

2.6. В случае неполучения Администрацией обращения от победителя открытого конкурса в срок, указанный в пункте 2.5 настоящего Порядка, победитель открытого конкурса считается уклонившимся от получения свидетельства и карт маршрута.

2.7. В случае если победитель открытого конкурса уклоняется от получения свидетельства и карт маршрутов, отказался от права на получение хотя бы одного свидетельства по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, право на получение свидетельства и карт по данным маршрутам предоставляется участнику открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер.

2.8. Администрация в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты признания победителя открытого конкурса уклонившимся от получения свидетельства и карт маршрутов, отказа от права получения свидетельств и карт маршрутов, направляет предложение о получении свидетельства и карт маршрутов участнику открытого конкурса в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка.

2.9. Свидетельство и карты маршрута выдаются без проведения открытого конкурса в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 19 Федерального закона № 220-ФЗ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи, один раз на срок, который не может превышать 180 (сто восемьдесят) календарных дней, а в случае, если таким обстоятельством явилось приостановление действия ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту, на срок приостановления действия указанного свидетельства.

2.10. Информация о возможности получения без проведения открытого конкурса свидетельства и карт маршрута в день наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.9. настоящего Порядка, размещается Администрацией

на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, участник договора простого товарищества, претендующий на получение свидетельства и карт маршрута, должен иметь на праве собственности или ином законном основании транспортные средства, количественные и качественные характеристики которых соответствуют сведениям, включенным в Реестр. Без проведения открытого конкурса свидетельства и карты маршрута выдаются перевозчику, ранее других обратившемуся в Администрацию и подтвердившему наличие соответствующих транспортных средств.

2.11. Свидетельство хранится у Перевозчика, а карты маршрута – у водителей транспортных средств во время их работы на линии.

3. Оформление и переоформление свидетельств и карт маршрута

3.1. Оформление, переоформление свидетельства и карт маршрута осуществляется отделом транспорта с учётом положений статей 27, 28 Федерального закона № 220-ФЗ.

3.2. Заполнение свидетельств производится в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и порядка их заполнения».

3.3. Заполнение карт маршрута производится в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок».

4. Прекращение или приостановление действия свидетельства и карт маршрута

4.1. Прекращение или приостановление действия свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок осуществляется в соответствии со статьей 29 Федерального закона № 220-ФЗ, а также статьей 20 Закона Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике».

4.2. В случае ликвидации юридического лица, прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращения перевозчиком деятельности по перевозке пассажиров и багажа, прекращения действия свидетельства и (или) карт маршрута, Перевозчик обязан сдать полученные свидетельства и (или) карты маршрута в Администрацию в течении 10 (десяти) рабочих дней со дня возникновения

указанных обстоятельств. Свидетельства и карты маршрута сдаются в Администрацию на основании заявления Перевозчика.

5. Выдача дубликатов свидетельств и карт маршрута

5.1. Выдача дубликатов свидетельств и (или) карт маршрута производится в следующих случаях:

- 1) свидетельство и (или) карта маршрута пришли в негодность;
- 2) свидетельство и (или) карта маршрута утрачены.

5.2. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта

5.1 настоящего раздела, Перевозчику необходимо в письменном виде обратиться в Администрацию с просьбой о выдаче ему дубликата. В заявлении необходимо указать номер и наименование маршрута, номер свидетельства и (или) карты маршрута. Администрация в срок не более 5 (пяти) рабочих дней оформляет и выдает Перевозчику дубликат. Перевозчик одновременно возвращает свидетельство и(или) карту маршрута, пришедшие в негодность.

5.3. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 5.1 настоящего раздела, Перевозчик незамедлительно письменно информирует об этом Администрацию с одновременной подачей заявления о выдаче дубликата утраченных свидетельства и(или) карты маршрута. В заявлении перевозчик указывает причину утраты, номер и наименование маршрута, номер свидетельства и(или) карты маршрута. Выдача дубликатов производится Администрацией в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления такого заявления.

6. Организация учета и отчетности

6.1. Учет движения бланков свидетельств и карт маршрута ведет отдел транспорта в журнале движения бланков свидетельств и карт маршрута согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

6.2. По выданным перевозчикам свидетельствам и картам маршрута отделом транспорта ведется Журнал движения свидетельств и карт маршрута по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал прошивается и нумеруется в конце каждого года.

6.3. Бланки свидетельств и карт маршрута, испорченные при оформлении, а также при выявлении иных случаев порчи, недостачи подлежат списанию и уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, после принятия решения об их списании (уничтожении) на основании Акта (акта приема – передачи, акта о списании, акта об уничтожении) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были приняты к учету.

7. Порядок уничтожения аннулированных и испорченных бланков свидетельств и карт маршрута

7.1. Для списания и уничтожения аннулированных и испорченных бланков строгой отчетности создается комиссия из сотрудников Администрации, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

7.2. Списание аннулированных и испорченных бланков свидетельств и карт маршрута производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

7.3. В Акте указывается состав комиссии по списанию, дата и номер распоряжения Администрации о создании комиссии. Списанные документы перечисляют с указанием номера и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В Акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии.

Приложение 1
к Порядку выдачи и ведения учета
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута регулярных
перевозок в границах городского округа
муниципальное образование городской
округ город Ровеньки Луганской
Народной Республики

ЖУРНАЛ

движения бланков свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

№ п/п	Наименование и номер бланка строгой отчетности	Серия	Дата выдачи документа	Наименование получателя

**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

XXIX заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

13 марта 2025 г.

г. Ровеньки

№ 9

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД
РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

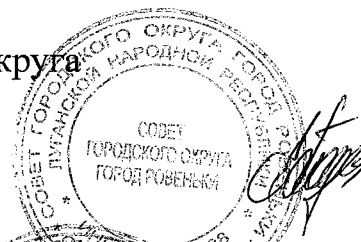
1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://lug-info.ru>), регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации средства массовой информации: серия ЭЛ № ФС77-85665 от 20.07.2023 и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Хрипачеву Т.А.

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



Е. В. Подоплелов

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



А.В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕН
решением Совета городского
округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 13 марта 2025 г. № 9

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок
в границах городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее-Порядок) разработан в целях реализации полномочий органов местного самоуправления по организации и координации пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - муниципальное образование городской округ город Ровеньки).

2. Порядок устанавливает требования к формированию и ведению реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования городской округ город Ровеньки и разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18.04.2024 № 135 «Об установлении формы расписания, включаемого в реестры муниципальных, межмуниципальных, смежных межрегиональных, межрегиональных маршрутов регулярных перевозок».

3. В Реестре осуществляется единый учет муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального образования городской округ город Ровеньки и вносимых в них изменений.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляет Администрация

городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – уполномоченный орган) в лице, уполномоченного подразделения Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Отдел), на который возложены функции организации и координации пассажирских перевозок на муниципальных маршрутах регулярных перевозок на соответствующей территории.

5. Реестр формируется из действующих на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

6. Включение в Реестр сведений о маршрутах, изменение (в том числе исключение) включенных в Реестр сведений о маршрутах оформляются постановлением уполномоченного органа.

7. Внесение изменений и дополнений в Реестр производится в связи с установлением, изменением или отменой маршрутов, а также в случае изменения иных сведений, содержащихся в Реестре.

8. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе, согласно утвержденной форме (Приложение к настоящему Порядку).

9. Реестр включает в себя следующие сведения о маршрутах:

1) регистрационный номер маршрута регулярных перевозок;
2) порядковый номер маршрута регулярных перевозок, присвоенный ему уполномоченным органом;

3) наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок либо наименований поселений, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;

4) наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок либо наименования поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты (в прямом и обратном направлениях);

5) наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок (в прямом и обратном направлении);

6) протяженность маршрута регулярных перевозок;

7) порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок);

8) вид регулярных перевозок (по регулируемым тарифам или по нерегулируемым тарифам);

9) виды, классы, экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок;

10) максимальное количество транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать по маршруту регулярных перевозок;

11) расписание (публикуется согласно приложению к реестру по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации

от 18.04.2024 № 135 «Об установлении формы расписания, включаемого в реестры муниципальных, межмуниципальных, смежных межрегиональных, межрегиональных маршрутов регулярных перевозок»). Допускается не включать в Реестр сведения о расписании, если данные сведения размещены в информационной системе, предусмотренной нормативным правовым актом Луганской Народной Республики, и обеспечена доступность данных сведений для пассажиров;

12) характеристики транспортных средств, влияющие на качество перевозок, и доли транспортных средств каждого класса с такими характеристиками в процентах от максимального количества транспортных средств соответствующего класса (если данные сведения предусмотрены решением об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок, контрактом либо заявкой на участие в открытом конкурсе, представленной участником открытого конкурса, которому предоставлено право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемому тарифу;

13) максимальный срок эксплуатации транспортных средств (если данные сведения предусмотрены контрактом или заявкой на участие в открытом конкурсе, предоставленной участником открытого конкурса, которому предоставлено право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам);

14) дата начала осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участником договора простого товарищества;

15) наименование, место нахождения (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, которому предоставлено право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок, адрес электронной почты. Если право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок предоставлено участникам договора простого товарищества, данные сведения указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества;

16) срок действия контракта или срок действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, если оно выдано на ограниченный срок;

17) даты вынесения решений об установлении, изменении или отмене маршрута регулярных перевозок, о заключении контракта либо предоставлении права осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам и реквизиты таких решений;

18) иные сведения, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики.

10. Включение в Реестр сведений о маршрутах, изменение включенных в Реестр сведений о маршрутах, в том числе об их отмене, оформляются постановлением уполномоченного органа.

11. Маршрут считается установленным или измененным со дня включения сведений о маршруте в Реестр или изменения данных сведений в Реестре. Маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня включения сведений об отмене маршрута в Реестре.

12. Сведения об установлении, изменении или отмене маршрута должны быть внесены в Реестр в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

13. Сведения, включенные в реестр (за исключением сведений о месте жительства индивидуального предпринимателя), размещаются в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа. Формат размещения указанных сведений должен предусматривать возможность их отбора и сортировки с использованием программ для электронных вычислительных машин и баз данных, предназначенных для создания, просмотра и редактирования текстовых файлов и электронных таблиц.

14. Предоставление сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется Отделом по запросу заинтересованных лиц на бумажном носителе, в виде выписок из Реестра в установленные действующим законодательством сроки.

**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

XXIX заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

13 марта 2025 г.

г. Ровеньки

№ 10

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 16, статьи 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьёй 36 Устава муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

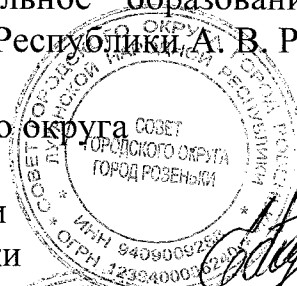
РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

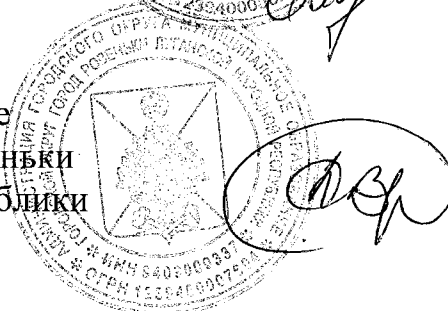
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики **А. В. Рубанцова**.

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



Е. В. Подоплелов
Е. В. Подоплелов

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



А. В. Рубанцов
А. В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета городского
округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 13 марта 2025 г. № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - муниципальный контроль в сфере благоустройства).

2. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - контролируемые лица) Правил благоустройства территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденных решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 27.04.2024 № 1 (далее - Правила благоустройства), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее - обязательные требования).

3. Целью муниципального контроля в сфере благоустройства является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований.

4. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее — контрольный (надзорный) орган).

5. От имени контрольного (надзорного) органа муниципальный контроль вправе осуществлять:

руководитель (заместитель руководителя);

должностное лицо, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление полномочий по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее также — инспектор).

6. Должностными лицами контрольного (надзорного) органа, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются руководитель, его заместитель (далее - уполномоченные должностные лица).

7. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ), Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. В целях, связанных с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, контрольный (надзорный) орган получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, раскрытие информации, в том числе ознакомление с такими документами и (или) сведениями в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

9. К объектам муниципального контроля в сфере благоустройства относится территория муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики с расположенными на ней объектами, элементами благоустройства, а именно:

а) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц по исполнению обязательных требований, в том числе:

- уборка территорий;
- содержание прилегающих территорий;
- содержание территорий объектов строительства;
- содержание объекта благоустройства;
- содержание объекта благоустройства территории;
- содержание и восстановление элементов благоустройства;
- содержание (ремонт) фасадов зданий, строений и сооружений;
- размещение и содержание знаков адресации;
- размещение и эксплуатация элементов праздничного оформления;
- содержание рекламных конструкций;
- размещение и содержание информационных конструкций;
- размещение, установка и содержание малых архитектурных форм, элементов внешнего благоустройства, ограждений зданий и сооружений;
- установка ограждений, не препятствующих свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг;

оборудование и содержание специализированных площадок (детские, спортивные, площадки для выгула и дрессировки животных, контейнерные площадки для сбора отходов, открытые автостоянки);

работы по озеленению, в том числе содержание объектов озеленения;

эксплуатация и прокладка (ремонт) подземных коммуникаций и осуществление иных земляных работ;

объекты освещения и иное осветительное оборудование;

нестационарные объекты, в том числе нестационарные торговые;

б) результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

в) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы и другие объекты, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются, а также не находящиеся во владении и (или) пользовании (далее - производственные объекты), к которым предъявляются обязательные требования том числе.

10. Контрольный (надзорный) орган осуществляет контроль за соблюдением исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, в пределах их компетенции.

11. Контрольным (надзорным) органом обеспечивается учет объектов муниципального контроля.

12. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства не применяется.

2. ПРОФИЛАКТИКА РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ

1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в том числе, посредством проведения профилактических мероприятий.

2. Профилактические мероприятия осуществляются в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

3. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством

Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

Утвержденная контрольным (надзорным) органом, программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям размещается на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://gov-adm.su> (далее - Сайт).

5. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предостережений;
- 4) консультирование;
- 5) профилактический визит (обязательный профилактический визит).

6. Контрольный (надзорный) орган информирует контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ, на Сайте, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные на Сайте сведения поддерживаются в актуальном состоянии.

7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется контрольным (надзорным) органом посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, не реже одного раза в год готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства.

Контрольный (надзорный) орган обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике путем размещения на Сайте. Замечания и предложения участники публичного обсуждения могут представить в контрольный (надзорный) орган, в письменной форме или в форме электронного документа.

Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом (распоряжением) руководителя контрольного (надзорного) органа.

Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на Сайте.

8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у контрольного (надзорного) органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в срок не позднее тридцати дней со дня получения указанных сведений.

Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Объявляемые предостережения регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления предостережения контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения.

В возражениях указываются:

наименование органа контроля, в который направляется возражение;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

идентификационный номер налогоплательщика - контролируемого лица;
дата и номер предостережения;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

Возражения направляются контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью гражданина, усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя и лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты контрольного (надзорного) органа либо иными указанными в предостережении способами.

Возражение в отношении предостережения рассматривается в течение тридцати дней со дня получения.

По итогам рассмотрения возражений контрольный (надзорный) орган, направляет контролируемому лицу ответ в письменной форме или в форме электронного документа с информацией о согласии или несогласии с возражением.

Контрольный (надзорный) орган осуществляют учет объявленных им предостережений и возражений в отношении указанных предостережений.

9. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется должностным лицом контрольного (надзорного) органа по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на Сайте.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства контроль;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование в письменной форме осуществляется в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

Предоставление письменного ответа осуществляется контрольным (надзорным) органом в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования должностное лицо контрольного (надзорного) органа обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц уполномоченного органа, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу контрольного (надзорного) органа в ходе консультирования, не может использоваться в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Контрольный (надзорный) орган осуществляет учет консультирований.

Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на Сайте письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом.

10. Профилактический визит проводится в соответствии со статьёй 52 Федерального закона № 248-ФЗ в форме профилактической беседы инспектором по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор».

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, видах, содержании и об интенсивности мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Профилактический визит проводится по инициативе контрольного (надзорного) органа (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

По итогам проведения профилактического визита объекту контроля может быть присвоена публичная оценка уровня соблюдения обязательных требований в соответствии с частями 6 и 7 статьи 48 Федерального закона № 248-ФЗ.

10.1. Обязательный профилактический визит проводится в соответствии со статьёй 52.1. Федерального закона № 248-ФЗ:

1) в отношении контролируемых лиц, принадлежащих им объектов контроля, отнесенных к определенной категории риска, с учетом периодичности проведения обязательных профилактических мероприятий, установленной частью 2 статьи 25 Федерального закона № 248-ФЗ;

2) в отношении контролируемых лиц, представивших уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Перечень видов предпринимательской деятельности, в отношении которых представляются такие уведомления, утверждается положением о виде контроля. Обязательный профилактический визит в указанном случае проводится не позднее шести месяцев с даты представления такого уведомления;

3) при наступлении события, указанного в программе проверок, если федеральным законом о виде контроля установлено, что обязательный профилактический визит может быть проведен на основании программы проверок;

4) по поручению:

а) Президента Российской Федерации;

б) Председателя Правительства Российской Федерации или Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, согласованному с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (в том числе в отношении видов федерального государственного контроля (надзора), полномочия по осуществлению которых переданы для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации);

в) высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (в отношении видов регионального государственного контроля (надзора) и видов федерального государственного контроля (надзора), полномочия по осуществлению которых переданы для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации).

Правительство Российской Федерации вправе установить иные случаи проведения обязательных профилактических визитов в отношении контролируемых лиц.

Обязательный профилактический визит не предусматривает отказ контролируемого лица от его проведения.

В рамках обязательного профилактического визита инспектор при необходимости проводит осмотр, истребование необходимых документов, отбор проб (образцов), инструментальное обследование, испытание, экспертизу.

Поручение Президента Российской Федерации о проведении обязательных профилактических визитов, поручение Председателя Правительства Российской Федерации о проведении обязательных профилактических визитов принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если поручение не содержит указание на вид контроля и (или) перечень контролируемых лиц, в отношении которых должны быть проведены контрольные (надзорные) мероприятия, в целях организации исполнения такого поручения принимается поручение Заместителя Председателя Правительства

Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 52.1. Федерального закона № 248-ФЗ.

Поручения заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, согласованные с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации о проведении обязательных профилактических визитов должны содержать следующие сведения:

- 1) вид контроля, в рамках которого должны быть проведены обязательные профилактические визиты;
- 2) перечень контролируемых лиц, в отношении которых должны быть проведены обязательные профилактические визиты;
- 3) предмет обязательного профилактического визита;
- 4) период, в течение которого должны быть проведены обязательные профилактические визиты.

Срок проведения обязательного профилактического визита не может превышать десять рабочих дней и может быть продлен на срок, необходимый для проведения экспертизы, испытаний.

По окончании проведения обязательного профилактического визита составляется акт о проведении обязательного профилактического визита (далее также - акт обязательного профилактического визита) в порядке, предусмотренном статьей 90 Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных (надзорных) мероприятий.

Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьей 88 Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных (надзорных) мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита и (или) уклонения контролируемого лица от его проведения инспектором составляется акт о невозможности проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 65 Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных (надзорных) мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита уполномоченное должностное лицо контрольного (надзорного) органа вправе не позднее трех месяцев с даты составления акта о невозможности проведения обязательного профилактического визита принять решение о повторном проведении обязательного профилактического визита в отношении контролируемого лица.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу в случае, если такие нарушения не устранены до окончания проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьей 90.1 Федерального закона № 248-ФЗ.

10.2. Профилактический визит по инициативе контролируемого лица проводится в соответствии со статьёй 52.2. Федерального закона № 248-ФЗ по его заявлению, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

Контролируемое лицо подает заявление о проведении профилактического визита (далее в настоящем пункте - заявление) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг. Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату его проведения с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

Решение об отказе в проведении профилактического визита принимается в следующих случаях:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления;

2) в течение шести месяцев до даты подачи повторного заявления проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

3) в течение года до даты подачи заявления контрольным (надзорным) органом проведен профилактический визит по ранее поданному заявлению;

4) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

Решение об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

Контролируемое лицо вправе отозвать заявление либо направить отказ от проведения профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

В рамках профилактического визита при согласии контролируемого лица инспектор проводит отбор проб (образцов), инструментальное обследование, испытание.

Разъяснения и рекомендации, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

Предписания об устранении выявленных в ходе профилактического визита нарушений обязательных требований контролируемым лицам не могут выдаваться.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу

причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И КОНТРОЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ

1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства могут проводиться следующие внеплановые контрольные мероприятия:

- 1) инспекционный визит;
- 2) рейдовый осмотр;
- 3) документарная проверка;
- 4) выездная проверка;
- 5) выездное обследование.

Выездное обследование в рамках контрольного мероприятия проводится без взаимодействия с контролируемым лицом.

2. Организация проведения внеплановых контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с положениями статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

Внеплановые контрольные мероприятия, выездная проверка проводится должностными лицами органа, осуществляющего муниципальный контроль в сфере благоустройства, в соответствии с частью 5 статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3, 4, 6, 8 части 1, частью 3 статьи 57 и частями 12 и 12.1 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

3. Контрольные мероприятия, предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарная проверка проводятся на основании решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного мероприятия (далее - решение о проведении контрольного мероприятия), в котором указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 - 14 части 1 статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

В случае принятия решения о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, такое решение принимается на основании мотивированного представления должностного лица контрольного (надзорного) органа, о проведении контрольного мероприятия.

4. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается и подписывается уполномоченным должностным лицом.

5. Инспекционный визит проводится должностными лицами контрольного (надзорного) органа в соответствии со статьей 70 Федерального закона № 248-ФЗ.

Инспекционный визит проводится во взаимодействии с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) объекта контроля

по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

В ходе инспекционного визита допускаются следующие контрольные действия: осмотр; опрос; получение письменных объяснений; истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника объекта контроля.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица в здания, сооружения, помещения.

6. Рейдовый осмотр проводится должностными лицами контрольного (надзорного) органа в соответствии со статьей 71 Федерального закона № 248-ФЗ.

Рейдовый осмотр проводится в отношении всех контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление объектом контроля, либо неограниченного круга контролируемых лиц, осуществляющих деятельность или совершающих действия на определенной территории, в целях оценки соблюдения ими обязательных требований.

Проведение рейдового осмотра осуществляется в соответствии с решением о проведении контрольного мероприятия, с участием экспертов, специалистов, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия (при необходимости).

В ходе рейдового осмотра допускаются следующие контрольные действия: осмотр; опрос; получение письменных объяснений; истребование документов; проведение экспертизы.

Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день. Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней.

При проведении рейдового осмотра должностные лица контрольного (надзорного) органа вправе взаимодействовать с находящимися на объектах, подлежащих контролю, лицами. Контролируемые лица, владеющие объектами контроля и (или) находящиеся на территории, на которой проводится рейдовый осмотр, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ должностным лицам к территории и иным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра.

7. Документарная проверка проводится должностными лицами контрольного (надзорного) органа в соответствии со статьей 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного (надзорного) органа, ее предметом являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений органа, осуществляющего муниципальный контроль в сфере благоустройства.

В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля в сфере благоустройства.

В ходе документарной проверки допускаются следующие контрольные действия: получение письменных объяснений, истребование документов, экспертиза.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего муниципальный контроль в сфере благоустройства вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, орган, осуществляющий муниципальный контроль в сфере благоустройства, направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в контрольный (надзорный) орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены контрольным (надзорным) органом от иных органов у контролируемого лица, не истребуются.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

8. Выездная проверка проводится должностными лицами контрольного (надзорного) органа в соответствии с частью 5 статьей 73 Федерального закона № 248-ФЗ только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3, 4, 6, 8 части 1, частью 3 статьи 57 и частями 12 и 12.1 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений органа, осуществляющего муниципальный контроль в сфере благоустройства.

Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица либо объекта контроля.

О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ и которая для микропредприятия не может продолжаться более 40 часов.

В ходе выездной проверки допускаются следующие контрольные действия: осмотр; опрос; получение письменных объяснений; истребование документов; экспертиза.

9. Выездное обследование проводится должностными лицами контрольного (надзорного) органа в соответствии со статьей 70 Федерального закона № 248-ФЗ в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Выездное обследование проводится по месту нахождения объектов и территорий контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования должностное лицо имеет право осуществлять осмотр общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) объектов контроля, проводить обследование с применением видеозаписи.

Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день.

По результатам проведения выездного обследования решения, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ, не принимаются.

10. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе

представить в контрольный (надзорный) орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в уполномоченный орган (но не более чем на двадцать дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка, нахождение за пределами Российской Федерации, вызов в официальные органы) при проведении контрольного мероприятия.

11. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средств отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

Использование фотосъемки, аудио- и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны.

Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.

12. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение контрольным (надзорным) органом мер, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

13. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

14. Информация о контрольных мероприятиях размещается в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

15. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес контрольного (надзорного) органа уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у контрольного (надзорного) органа сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой

системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять документы на бумажном носителе.

До 31 декабря текущего года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу контрольного (надзорного) органа могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

16. Формы документов, используемых при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

17. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 - 40 Федерального закона № 248-ФЗ и разделом 4 настоящего Положения.

18. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

19. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом контрольный (надзорный) орган в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан принять меры, предусмотренные частью 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

20. Должностные лица, осуществляющие контроль, при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

4. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

1. Решения контрольного (надзорного) органа действия (бездействие) его должностных лиц, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, имеют право на досудебное обжалование в соответствии со статьёй 39 Федерального закона № 248-ФЗ в случаях указанных в части 4 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ:

1) решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий и обязательных профилактических визитов;

2) актов контрольных (надзорных) мероприятий и обязательных профилактических визитов, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц контрольного (надзорного) органа в рамках контрольных (надзорных) мероприятий и обязательных профилактических визитов;

4) решений об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска;

5) решений об отказе в проведении обязательных профилактических визитов по заявлениям контролируемых лиц;

6) иных решений, принимаемых контрольными (надзорными) органами по итогам профилактических и (или) контрольных (надзорных) мероприятий, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в отношении контролируемых лиц или объектов контроля.

3. Жалоба подается контролируемым лицом уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицам, в определяемом в соответствии с пунктом 5 настоящего раздела, в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 настоящего раздела. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

4. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме с предварительным информированием о наличии в жалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с обязательным указанием на документе соответствующего грифа или пометки о наличии в документах охраняемой законом тайны.

5. Жалоба в досудебном порядке может быть направлена в случае обжалования решений и действий (бездействия):

должностных лиц контрольного (надзорного) органа - руководителю соответствующего органа.

6. Жалоба может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание контрольного (надзорного) органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

7. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющих в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней с момента получения жалобы в порядке, предусмотренном статьёй 42 Федерального закона № 248-ФЗ.

8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

9. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на контрольный (надзорный) орган, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.

10. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

оставляет жалобу без удовлетворения;
отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью или частично;

отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью и принимает новое решение;

признает действия (бездействие) должностных лиц контрольного (надзорного) органа незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

11. Решение уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНОГО (НАДЗОРНОГО) ОРГАНА

1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона № 248-ФЗ.

2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для контроля в сфере благоустройства утверждаются Советом городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

XXIX заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

13 марта 2025 г.

г. Ровеньки

№ 11

**О ВОЗЛОЖЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ В ЦЕЛЯХ РЕАЛИЗАЦИИ
СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ЛУГАНСКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 31.10.2023 № 5 (с изменениями), на основании п. 3.2. Соглашения о передаче Счетной палате Луганской Народной Республики полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля от 22.08.2024, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. В целях реализации Соглашения о передаче Счетной палате Луганской Народной Республики полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля от 22.08.2024 (далее – Соглашение), возложить на Председателя Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики обязанности по:

1) обеспечению необходимых условий для проведения Счетной палатой Луганской Народной Республики контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) своевременному направлению в Счетную палату Луганской Народной Республики достоверной информации, предусмотренной

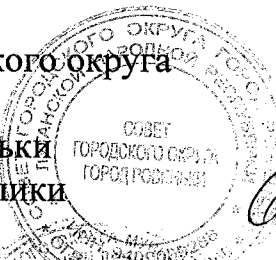
подпунктами 2.2.1 - 2.2.9 Соглашения.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://lug-info.ru>), регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации средства массовой информации: серия ЭЛ № ФС77-85665 от 20.07.2023 и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, финансовой, налоговой и имущественной политике Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



Е. В. Подоплелов

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



А.В. Рубанцов

**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

XXIX заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

13 марта 2025 г.

г. Ровеньки

№ 12

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ЗВАНИИ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 9 Устава муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 31.10.2023 № 5 (с изменениями), Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о звании «Почетный гражданин муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики».

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Луганский Информационный Центр в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://lug-info.ru> и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по правовой политике и связям с общественностью Совета городского округа муниципальное

образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



Е. В. Подоплелов

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



А.В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 13 марта 2025г. № 12

**Положение о звании
«Почетный гражданин муниципального образования городской округ
город Ровеньки Луганской Народной Республики»**

Глава 1. Общие положения

1. Положение о звании «Почетный гражданин муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» (далее – Положение) определяет круг лиц, которым может быть присвоено звание «Почетный гражданин муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики», основания и порядок его присвоения, устанавливает описание нагрудного знака и удостоверения к званию «Почетный гражданин муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики».

2. Звание «Почетный гражданин муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» (далее – Звание) является высшим знаком признания заслуг лица, удостоенного его, перед муниципальным образованием городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – городской округ) и его населением.

3. Звание может быть присвоено гражданам Российской Федерации, а в особых случаях – иностранным гражданам, имеющим выдающиеся заслуги перед городским округом.

4. Заслугами для присвоения Звания являются:
приумножение историко-культурных традиций и славы городского округа;
выдающиеся достижения в области науки, образования, культуры, спорта, охраны здоровья, охраны общественного порядка, гражданской защиты, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, предпринимательства, иных сферах жизнедеятельности городского округа;

мужество и героизм, проявленные при исполнении воинского, служебного и гражданского долга.

5. Присвоение Звания приурочивается, как правило, ко Дню города Ровеньки.

Звание присваивается ежегодно и, как правило, одному лицу в год.

6. Звание присваивается решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Совет городского округа).

7. Присвоение Звания посмертно не производится.

8. Звание присваивается одному и тому же лицу только один раз.

Вопрос о присвоении Звания лицу, в отношении которого подается ходатайство о присвоении Звания (далее – кандидат), может рассматриваться в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения не более двух раз.

9. После смерти лица, которому было присвоено Звание, нагрудный знак и удостоверение к Званию не изымаются.

10. Фотографии лиц, которым присвоено Звание, размещаются на стенде, расположенном в здании Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Администрация городского округа).

Данные лиц, которым присвоено Звание, заносятся в Книгу Почетных граждан муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, которая ведется и хранится управлением делами Администрации городского округа.

11. Лицо, которому было присвоено Звание, может быть лишен Звания по решению Совета городского округа в случаях: совершения лицом уголовного преступления (после вступления приговора суда в законную силу); совершения лицом проступка, порочащего его как Почётного гражданина муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (по предоставлению органа, обладающего правом внесения ходатайства о присвоении этого звания).

12. Звание не может быть присвоено лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость.

13. Звание не присваивается выборным должностным лицам местного самоуправления в период исполнения ими своих полномочий.

Глава 2. Порядок представления к Званию

12. Ходатайство о присвоении Звания подается на имя Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Глава городского округа):

- органами государственной власти;
- иными государственными органами;
- органами местного самоуправления;
- лицами, замещающими государственные должности Луганской Народной Республики;
- депутатами всех уровней;
- предприятиями, учреждениями, организациями независимо от формы собственности (далее – организация);
- общественными объединениями, религиозными объединениями;
- отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа.

13. Присвоение Звания по личным заявлениям физических лиц не производится.

14. Ходатайства о присвоении Звания подаются не позднее чем за два месяца до желаемой даты присвоения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

15. К ходатайству о присвоении Звания прилагаются:

характеристика кандидата, которая включает биографические данные о кандидате, описание заслуг перед городским округом и его населением, предусмотренные настоящим Положением, развернутая мотивировка выдвижения на присвоение Звания;

биографическая справка по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

протокол органа самоуправления трудового коллектива организации о представлении к Званию (при наличии);

другие документы (при их наличии), подтверждающие сведения о заслугах; копия 1-5 страниц паспорта гражданина Российской Федерации, представляемого к присвоению Звания (копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

согласие кандидата на обработку его персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

При оформлении документов аббревиатуры и сокращения не допускаются.

К ходатайству о присвоении Звания иностранному гражданину может прилагаться биографическая справка по вышеуказанной форме.

16. В случаях несоблюдения установленных настоящим Положением требований и условий для присвоения Звания ходатайство о присвоении Звания может быть возвращено инициатору.

17. Ходатайство о присвоении Звания, отвечающее требованиям и условиям настоящего Положения, с прилагаемыми к нему документами передаются Главой городского округа в Совет городского округа.

18. Возможность присвоения Звания кандидату рассматривается на заседании постоянной комиссии по правовой политике и связям с общественностью Совета городского округа (далее – Комиссия).

После рассмотрения Комиссия выносит на Совет городского округа проект решения о присвоении Звания или письменно информирует Главу городского округа об отказе в присвоении кандидату Звания.

19. Глава городского округа письменно информирует инициатора, подавшего ходатайство о присвоении Звания, об отказе в присвоении кандидату Звания.

20. Подготовка и оформление документов, касающихся присвоения Звания, обеспечение приобретения (изготовления) нагрудного знака, удостоверения к Званию возлагается на Администрацию городского округа.

Глава 3. Порядок присвоения Звания

21. Лицу, которому присвоено Звание, вручается нагрудный знак и удостоверение к Званию.

Описание и рисунок нагрудного знака указано в приложении 4 к настоящему Положению.

Описание и образец удостоверения к Званию приведены в приложении 5 к настоящему Положению.

22. Нагрудный знак и удостоверение к Званию вручает Председатель Совета городского округа или Глава городского округа или по их поручению другое уполномоченное лицо в торжественной обстановке.

Информация о присвоении Звания публикуется в средствах массовой информации.

23. Утраченные нагрудный знак и/или удостоверение к Званию могут быть выданы вновь лично лицу, которому было присвоено Звание, за счет его средств.

24. Управление делами Администрации городского округа проводит организационно-распорядительную работу по подготовке к присвоению Звания.

25. Внесение в трудовую книжку лица, которому было присвоено Звание, соответствующей записи о присвоении Звания производится на основании действующего законодательства.

Приложение 1
к Положению о звании «Почетный
гражданин муниципального образования
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики»

форма

Главе городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О.)

О присвоении звания
«Почетный гражданин муниципального образования городской округ
город Ровеньки Луганской Народной Республики»

Уважаемый _____!

(кто ходатайствует – без сокращений и аббревиатур, полное наименование органа,
предприятия, учреждения, организации, объединения в соответствии с регистрацией)

ходатайствует о присвоении звания «Почетный гражданин муниципального
образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики»

(полные фамилия, имя, отчество кандидата)

(полное наименование должности)

за _____
(указание заслуг по Положению)

Приложения:

(должность руководителя)

(подпись, печать)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О, контактный телефон исполнителя

Приложение 2
к Положению о звании «Почетный
гражданин муниципального образования
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики»

Форма

Биографическая справка

(фамилия, имя, отчество)

Место работы, должность/профессия	
Гражданство	
Число, месяц, год рождения	
Место рождения	
Образование (наименование учебного учреждения, год окончания)	
Специальность	
Квалификация	
Награды (знаки отличия), почетные звания	
Научная степень, ученое звание	
Общий стаж работы	
Депутатская деятельность	
Контактные телефоны (раб., дом., моб.)	

Трудовая деятельность (по данным трудовой книжки)

Приложение 3
к Положению о звании «Почетный
гражданин муниципального образования
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики»

Форма

Согласие
кандидата, представляемого к присвоению
звания «Почетный гражданин муниципального образования городской округ
город Ровеньки Луганской Народной Республики»
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя отчество)

паспорт: серия _____ номер _____, выданный «__» _____

_____ г. _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____, адрес регистрации по месту жительства: _____

даю согласие Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (ОГРН 1239400007604, ИНН 345911503192, адрес юридического лица: 294701, Луганская Народная Республики, г. о. город Ровеньки, г. Ровеньки, ул. Ленина, д. 41), Совету городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (ОГРН: 1239400006240, адрес юридического лица: 294701, Луганская Народная Республики, г. о. город Ровеньки, г. Ровеньки, ул. Ленина, д. 41) на обработку моих персональных данных с целью использования при подготовке и оформлении документов, связанных с присвоением звания «Почетный гражданин муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики», при вручении знаков отличия, размещении информации как лица, которому присвоено звание, в общедоступных источниках информации.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, сведения об образовании, периодах трудовой деятельности, выполняемой работе, занимаемой должности, награждении государственными, ведомственными, муниципальными наградами (поощрениями), иными наградами, данные, содержащиеся в документах, поданных для присвоения звания «Почетный гражданин муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики».

Действия с моими персональными данными включают: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение (с использованием и без использования средств автоматизации).

Настоящее согласие дано мною добровольно и действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, предусмотренных законодательством, и может быть отозвано мною в любое время путем подачи письменного заявления в Администрацию городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Мне разъяснено, что при отзыве моего согласия Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Положению о звании «Почетный
гражданин муниципального образования
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики»

**Описание и рисунок нагрудного знака
к званию «Почетный гражданин муниципального образования городской
округ город Ровеньки Луганской Народной Республики»**

Нагрудный знак «Почетный гражданин муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» представляет собой медальон на колодке.

Медальон изготовлен из позолоченного металла круглой формы диаметром 32 мм. Внутри на красном фоне расположен многоцветный герб г. Ровеньки в обрамлении лучей солнца, ветвей лавра с левой стороны и дуба с правой стороны золотого цвета. Под гербом выполнена надпись золотым цветом: "г. РОВЕНЬКИ".

Медальон подвешен с помощью позолоченных ушка и кольца на позолоченную медную колодку прямоугольной формы, на красном фоне которой выполнена золотым цветом надпись: «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН». На колодке с обратной стороны размещена застежка для прикрепления к одежде.



Приложение 5
к Положению о звании «Почетный
гражданин муниципального образования
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики»

**Описание и образец удостоверения
к званию «Почетный гражданин муниципального образования городской
округ город Ровеньки Луганской Народной Республики»**

Удостоверение к Званию «Почетный гражданин муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» представляет собой книжечку размером 90х60 мм в твердой обложке, которая обтянута ледерином красно-коричневого цвета.

Лицевая сторона

	<p>Луганская Народная Республика</p> <p>Изображение герба г. Ровеньки</p> <p>Почетный гражданин муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики</p>
--	---

