ВЕСТНИК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

№ 33

19 августа 2016г.

ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ИЗМЕНЕНИИ СРОКА ПРИЕМА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ, ДАТЫ ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ОБ ОСВОЕНИИ ТЕРРИТОРИИ В ЦЕЛЯХ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» сообщает об изменении сроков приема заявок на участие в аукционе, даты проведения аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса на территории городского округа «Город Лесной» в связи увеличением сроков получения допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно – территориального образования «Город Лесной», в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 297-ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании» (для граждан и юридических лиц в связи с особыми условиями проведения аукциона).

Особые условия: городской округ «Город Лесной» является закрытым административно – территориальным образованием, где действует особый режим использования земель. В соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» сделки по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, либо иные сделки с таким имуществом могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие остальных граждан и юридических лиц в совершении сделок допускается по решению администрации городского округа «Город Лесной», согласованному с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» (далее – Решение).

Форма торгов: открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений о размере цены предмета аукциона.

Организатор аукциона: муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной». Почтовый адрес: 624200, Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, e-mail: yov@kui.gorodlesnoy.ru, телефон: 8(34342) 4-84-13.

Предмет аукциона: право на заключение договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

Сведения о земельном участке, предоставляемом для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса: местоположение земельного участка – Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, улица Ленина, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0101005:2642, общая площадь земельного участка – 14285 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование земельного участка – среднеэтажная жилая застройка, многоэтажная жилая застройка. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Основание проведения аукциона: постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2016 № 910 «О проведении аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса».

Время и место приема заявок: в рабочие дни с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 48 мин.) время местное, по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Пушкина д. 16, оф. 16.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе: 04 июля 2016 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: 12 сентября 2016 года до 13 час. 00 мин.

Дата, время, место и порядок проведения аукциона: аукцион состоится 15 сентября 2016 года в 15 ч. 00 мин. (время местное) в конференц-зале здания администрации городского округа «Город Лесной», расположенного по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Срок принятия решения об отказе от проведения аукциона: до 30 августа 2016 года.

Получить дополнительную информацию о земельном участке, проекте договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, проекте договора аренды земельного участка, можно на сайте www.torgi.gov, а также по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», город Лесной, ул. Пушкина, д. 16, офис 16, телефон для справок (34342) 4-84-13.

А.Г.РОЗУМНЫЙ,
председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».

СВЕДЕНИЯ О РАСХОДАХ БЮДЖЕТА НА ОПЛАТУ ТРУДА РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ЗА 1 КВАРТАЛ 2016 ГОДА

В соответствии с пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 7.7. Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной» муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» информирует о том, что за 1 квартал 2016 года расходы бюджета городского округа «Город Лесной» на оплату труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений (с учетом взносов во внебюджетные фонды) составили 245 681,7 тыс.рублей; фактически замещено 3678,4 штатных единиц. Расходы бюджета на оплату труда работников органов местного самоуправления сложились в сумме 24 318,7 тыс.рублей (с учетом взносов во внебюджетные фонды); фактически замещены 139 ставок, из них муниципальных должностей и муниципальных служащих – 126 ставок.

СВЕДЕНИЯ О РАСХОДАХ БЮДЖЕТА НА ОПЛАТУ ТРУДА РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ЗА 1 ПОЛУГОДИЕ 2016 ГОДА

В соответствии с пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 7.7. Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной» муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» информирует о том, что за 1 полугодие 2016 года расходы бюджета городского округа «Город Лесной» на оплату труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений (с учетом взносов во внебюджетные фонды) составили 621 388,2 тыс.рублей; фактически замещено 3703,5 штатных единиц.

Расходы бюджета на оплату труда работников органов местного самоуправления сложились в сумме 51 255,8 тыс.рублей (с учетом взносов во внебюджетные фонды); фактически замещены 139 ставок, из них муниципальных должностей и муниципальных служащих – 127 ставок.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2016 г. № 1097
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.05.2012 № 566), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 07.06.2016 № 804 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» признать утратившим силу.
4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Иванова Ю.В.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2016 № 1097

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленной заявителем.

1.2. Заявителем муниципальной услуги выступают физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, или уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявитель), заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист УАиГ) и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ: понедельник, среда - суббота с 8.00 до 18.00 без перерыва, вторник с 8.00 до 20.00 без перерыва; воскресенье – выходной день.

Единый контакт-центр Отдела МФЦ: 8-800-700-000-4; (34342)9-65-06.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
- по телефону 8 (34342) 6-87-56;
- лично у специалиста УАиГ, по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 52, время приема посетителей: понедельник, среда, четверг с 9.00 до 12.45 и с 14.00 до 17.00;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- направив обращение на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом УАиГ и специалистом Отдела МФЦ (далее по тексту раздела - специалисты);
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В ходе устного информирования специалисты доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменное обращение заявителя рассматривается специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6) о ходе предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации (далее – УАиГ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации городского округа «Город Лесной» об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – постановление об утверждении схемы) или мотивированный отказ в утверждении схемы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления в УАиГ заявления с необходимым пакетом документов.

В случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления полного пакета документов из Отдела МФЦ в УАиГ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;
- Положение об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 № 163.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии со ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации для принятия постановления об утверждении схемы:

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:
- заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с требованиями приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций не требуются.

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- кадастровый план территории, на котором выполняется соответствующая схема расположения земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (земельные участки), затрагиваемый (затрагиваемые) при формировании нового земельного участка (земельных участков), а также на здания, строения, сооружения, расположенные на формируемом земельном участке (земельных участках).

2.7. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.8. Документы, удостоверяющие личность, и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в оригиналах. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) снимает копии с представленных документов и заверяет их.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
- предоставление заявителем документов, текст которых не поддаётся прочтению;
- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- предоставление заявления неустановленной формы;
- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9. Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Требования к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:

2.13.1. Основные требования к помещению для оказания муниципальной услуги:
- места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

2.13.2. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками организации, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.15. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.16. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляется следующие административные процедуры (действия):
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов (при необходимости);
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, они подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием, регистрация заявления и документов;
- направление межведомственных и внутриведомственных запросов;
- рассмотрение пакета документов;
- подготовка проекта постановления об утверждения схемы;
- выдача постановления об утверждении схемы или выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в УАиГ либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с пакетом документов, указанных в п. 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента.

Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) проверяет наличие необходимых документов. При выявлении недостатков в представленных документах специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В этом случае заявление регистрации не подлежит, представленные документы возвращаются заявителю.

3.4. Поступившее заявление с пакетом документов специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ. Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов

3.5. При подаче документов в УАиГ, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.6.3. настоящего регламента, специалист УАиГ:

1) В рамках межведомственного информационного взаимодействия, делает следующие запросы:
- в Лесной отдел ФГБУ «ЗКП» Росреестра по Свердловской области запрос на кадастровый паспорт земельного участка (кадастровый план территории, кадастровую выписку);
- в Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловкой области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2) В рамках внутриведомственного взаимодействия запрашивает копию договора аренды земельного участка в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».

Специалист УАиГ направляет запрос в течение двух рабочих дней. На получение ответа отводится не более пяти рабочих дней.

3.6. При подаче документов в Отдел МФЦ, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.6.3 настоящего регламента, специалист Отдела МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственный запрос в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист Отдела МФЦ направляет межведомственный запрос в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются в УАиГ вместе с ответом на межведомственный запрос.

Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, к пакету документов, передаваемых в УАиГ, Отдел МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Заявление с пакетом документов передается специалистом Отдела МФЦ в УАиГ в течение одного рабочего дня от даты регистрации заявления либо от даты получения ответа на межведомственные запросы (в случае их направления), либо от даты уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.7. В случае отсутствия в Лесном отделе Управления Росреестра по Свердловской области сведений о регистрации прав на объекты недвижимости заявитель обязан представить правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

3.8. Поступление в УАиГ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, влечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги только в том случае, если специалист УАиГ после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Рассмотрение пакета документов

3.9. При наличии полного пакета документов специалист УАиГ:
- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства и пункта 2.10. настоящего регламента;
- направляет заявление с пакетом документов на рассмотрение начальнику УАиГ.

3.10. Начальник УАиГ рассматривает заявление и направляет заявление с резолюцией специалисту УАиГ, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией о подготовке проекта постановления об утверждения схемы либо об отказе в выдаче такого решения при наличии соответствующих оснований, путем наложения резолюции на заявление.

Подготовка проекта постановления об утверждении схемы

3.11. На основании принятого начальником УАиГ решения специалист УАиГ:
- готовит проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» и направляет его на согласование начальнику УАиГ и должностным лицам, ответственным за согласование муниципальных правовых актов, и далее на подписание главе администрации либо готовит мотивированный отказ.

Выдача постановления об утверждении схемы

3.12. Один экземпляр постановления об утверждении схемы специалист УАиГ выдает заявителю под подпись на втором экземпляре постановления, который хранится в УАиГ.

В случае подачи заявления и документов об утверждении схемы Отдел МФЦ постановление направляется в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня для последующей выдачи заявителю.

Отказ в утверждении схемы с указанием причин отправляется заявителю по почте либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) в течение одного рабочего дня.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом УАиГ по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник УАиГ, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАиГ положений настоящего регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста УАиГ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

отказ администрации, специалиста УАиГ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные п. 5.6. настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо фамилию, имя и отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением главы администрации от 14.12.2012 № 1934 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной».

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации либо специалиста УАиГ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 1).

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается одно из следующих решений:
удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
отказ в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае поступления жалобы через Отдел МФЦ, результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статья 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1 к административному регламенту

Начальнику управления
по архитектуре и градостроительству
городского округа «Город Лесной»
от _____
(сведения о заявителе*)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **утвердить** схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (прилагается). Характеристика формируемого земельного участка (земельных участков):

1. Категория земель _____
2. Площадь _____
3. Территориальная зона _____
4. Вид разрешенного использования _____
5. Целевое назначение _____
5. Адрес или местоположение _____

Указанный земельный участок (земельные участки) формируется из земель (земельного участка, земельных участков), имеющих следующие характеристики:

1. Категория земель _____
2. Площадь _____
3. Вид разрешенного использования _____
4. Целевое назначение _____
5. Местоположение _____

К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____
_____
_____

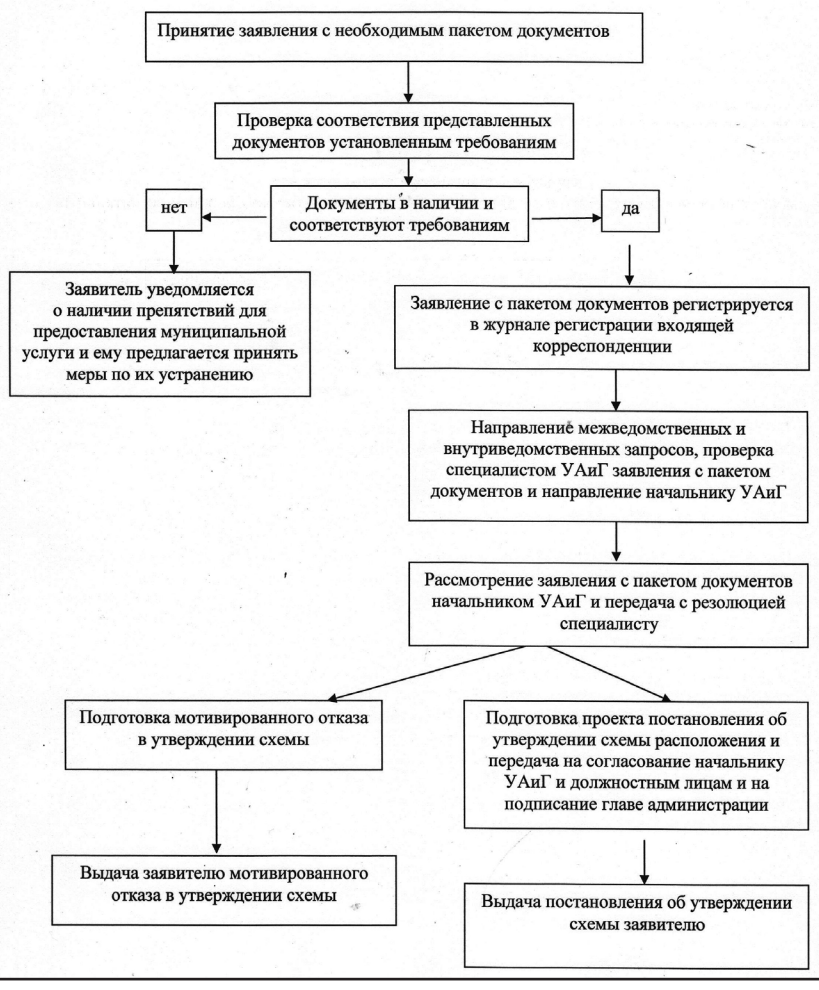
«____» _____ 20___ года

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

* Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: ФИО, государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), ИНН, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: ФИО представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер телефона.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, ФИО лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2 к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2016 г. № 1107

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ ИЗ АДРЕСНОГО РЕЕСТРА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.05.2012 № 566), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача справки из Адресного реестра городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановления администрации городского округа «Город Лесной»:
от 15.09.2014 № 1791 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача справки из Адресного реестра городского округа «Город Лесной».
от 18.05.2016 № 695 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача справки из Адресного реестра городского округа «Город Лесной».
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Иванова Ю.В.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2016 № 1107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ ИЗ АДРЕСНОГО РЕЕСТРА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) муниципальной услуги «Выдача справки из Адресного реестра городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при приеме заявлений, документов, и внесении дополнений и изменений в адресный реестр.
1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении данной услуги (далее - заявители).
1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.
Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист УАиГ) и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).
1.3.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.
Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.
График работы Отдела МФЦ: понедельник, среда - суббота с 08:00 до 18:00 без перерыва, вторник с 8:00 до 20:00 без перерыва; воскресенье – выходной день.
Единый контакт-центр Отдела МФЦ: 8-800-700-000-4 и 9-65-06.
Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.
1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
по телефону 8 (34342) 6-87-53;
- лично у специалиста УАиГ, по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 9, время приема посетителей: понедельник, среда, четверг с 9.00 до 12.45 и с 14.00 до 17.00;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- направив обращение на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.
1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом УАиГ и специалистом Отдела МФЦ (далее по тексту раздела - специалисты);
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
В ходе устного информирования специалисты доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.
Письменное обращение заявителя рассматривается специалистами в срок, не превышающий 18 дней со дня его регистрации.
Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.
1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6) о ходе предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).
Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки из Адресного реестра городского округа «Город Лесной».
2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной». Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок из Адресного реестра городского округа «Город Лесной».
2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, через Отдел МФЦ, срок принятия решения о выдаче справки из Адресного реестра городского округа «Город Лесной» исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ таких документов в администрацию.
2.5. Правовые основания для предоставления услуги:
1) Конституция Российской Федерации.
2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
4) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
7) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.
8) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.
9) Устав городского округа «Город Лесной», утвержден решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490.
10) Положение об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», утверждено постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 № 163.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 4).

(Продолжение. Начало на стр. 3).

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:
заявление (образец в приложении № 1 к регламенту);
документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуется.

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
правоустанавливающие документы на земельный участок;
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Специалист УАиГ, а также специалист Отдела МФЦ, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и регламентом.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
представление заявителем неполного пакета документов (пункт 2.6. регламента);
представление получателем документа, удостоверяющего личность, текст которого не поддаётся прочтению;
представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы получателя;
наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в приостановлении предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для получателя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:
комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
возможность и удобство оформления получателем письменного обращения;
телефонную связь;
оборудование мест ожидания;
свободный доступ к бланкам заявлений, образцам их заполнения, иным канцелярским принадлежностям, необходимым для заполнения заявления;
условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Место исполнения муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к получателю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых получатель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):
1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) прием и регистрация заявления и документов;
3) направление межведомственных запросов, при необходимости;
4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, они подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов;
направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги;
рассмотрение пакета документов и подготовка справки из Адресного реестра;
выдача справки из Адресного реестра.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Специалист УАиГ либо специалист Отдела МФЦ проверяет наличие документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8. регламента, специалист УАиГ либо специалист Отдела МФЦ устно разъясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В этом случае заявление регистрации не подлежит, представленные документы возвращаются заявителю.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.8. регламента, заявление с пакетом документов регистрируется специалистом УАиГ либо специалистом Отдела МФЦ в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

В журнале регистрации заявлений указывается:
1) порядковый номер заявления о принятии на учет, присвоенный в журнале входящей корреспонденции;
2) дата получения заявления о принятии на учет;
3) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о выдаче справки из Адресного реестра.

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги

3.4. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, специалист УАиГ либо специалист Отдела МФЦ:

1) В рамках межведомственного информационного взаимодействия делает запрос в Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2) В рамках внутриведомственного взаимодействия, запрашивает копию договора аренды земельного участка в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».

Специалист УАиГ направляет запрос в течение двух рабочих дней. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней), и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в администрацию, Отдел МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Заявление с пакетом документов передается специалистом Отдела МФЦ в УАиГ в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления либо с даты получения ответа на межведомственные запросы (в случае их направления).

Поступление в УАиГ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, влечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги только в том случае, если специалист УАиГ после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Рассмотрение пакета документов и подготовка
справки из Адресного реестра

3.5. При наличии полного пакета документов специалист УАиГ направляет их вместе с зарегистрированным заявлением на рассмотрение начальнику Управления по архитектуре и градостроительству администрации (далее – начальник Управления).

Начальник УАиГ рассматривает заявление и направляет с резолюцией специалисту УАиГ, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией о подготовке справки из Адресного реестра, путем наложения резолюции на заявление.

После рассмотрения заявления, специалист УАиГ готовит справку из Адресного реестра о регистрации объекта недвижимости зарегистрированного (зарегистрированного предварительно) и направляет ее на подписание начальнику Управления в течение одного рабочего дня.

Выдача справки из Адресного реестра

3.6. Специалист УАиГ выдает один экземпляр справки из Адресного реестра о регистрации объекта недвижимости зарегистрированного (зарегистрированного предварительно) лично заявителю, второй экземпляр справки хранится в управлении по архитектуре и градостроительству.

В случае представления заявления о выдаче справки из Адресного реестра через Отдел МФЦ справка направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю, если иной способ его получения не указан заявителем, в течение одного рабочего дня.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом УАиГ по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник УАиГ, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАиГ положений настоящего регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста УАиГ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
отказ администрации, специалиста УАиГ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные п. 5.6. настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо фамилию, имя и отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением главы администрации от 14.12.2012 № 1934 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной».

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации либо специалиста УАиГ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается одно из следующих решений:
удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае поступления жалобы через Отдел МФЦ, результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействия) должностных лиц администрации могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту «Выдача справки из Адресного реестра»

Начальнику управления
по архитектуре и градостроительству
администрации
городского округа «Город Лесной»
Головесовой О.А.
от _____
(Ф.И.О. для физических лиц или
_____
полное название организации – для юридических лиц)
адрес:_____
_____
телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку из Адресного реестра о регистрации объекта недвижимости: _____
_____
_____

(Окончание на стр. 5).

(Окончание. Начало на стр. 3).

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному:_____

_____

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером:_____

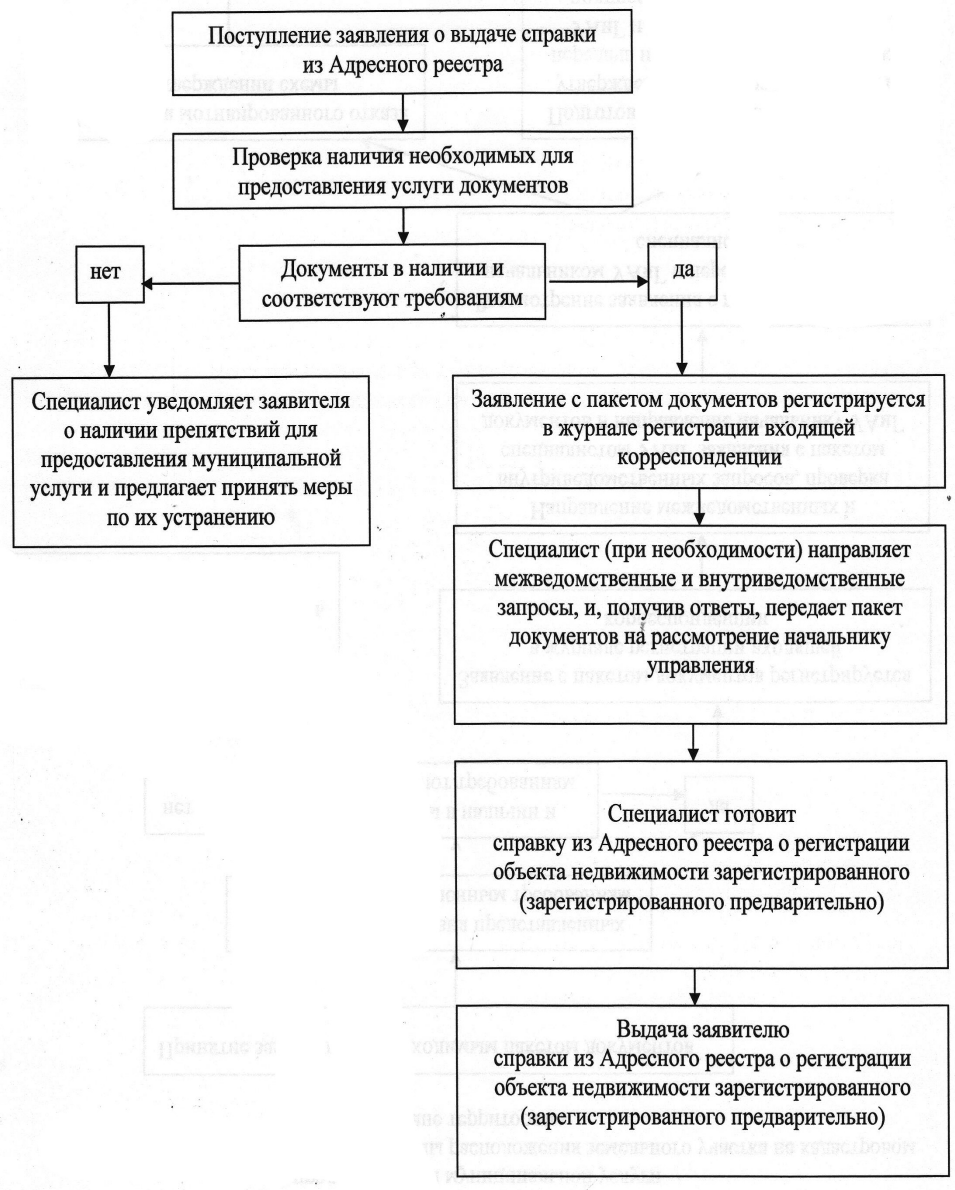
_____

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. копия правоустанавливающего документа на земельный участок на _____ л. в 1 экз.

(дата) (подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту «Выдача справки из Адресного реестра»



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2016 г. № 1109

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 19.12.2013 № 2396 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 23.07.2013), пунктом 13 части 1 статьи 16 Закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31июля 2014 г № 08-1002 «О направлении методических рекомендаций»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 19.12.2013 № 2396 «Об установлении платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 24.09.2014 № 1842, от 19.11.2015 № 2132), изложив Приложение № 1 в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования культуры и спорта С.А Ряскова.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2016 № 1109

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАТРАТ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Расходы на организацию питания:
- расходы на приобретение продуктов питания.

2. Расходы по организации хозяйственно-бытового обслуживания детей, и прочие расходы, связанные с приобретением расходных материалов (услуг), используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены:
- услуги по стирке белья, дезинфекция постельных принадлежностей;
- приобретение материалов для хозяйственных целей (дезинфекционные, чистящие, моющие средства), для бытового обслуживания (мыло, салфетки, туалетная бумага);
- приобретение мягкого инвентаря (постельное белье, полотенца, покрывала на кровати, одеяла, матрасы, подушки).
- услуги по профилактическому обследованию детей;
- приобретение медикаментов, витаминов.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2016 г. № 1110

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», Уставом городского округа «Город Лесной», распоряжением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 02.08.2013 № 170-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.05.2012 № 88-р «Об организации перевода в электронную форму муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»(прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 06.05.2016 № 649 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 26.02.2014 № 299 «Об утверждении административного регламента предоставленияадминистрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2016 № 1110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ОТНОШЕНИЯ, РЕГУЛИРУЕМЫЕ АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - административный регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) по выдаче разрешений, предоставляющих право на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» (далее - по маршруту местного значения) и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, предполагающие осуществлять (осуществляющие) деятельность по перевозке (или деятельность в области оказания услуг по перевозке) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршруту местного значения, имеющие сертифицированный подвижной состав (далее - заявитель, перевозчик). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

СПОСОБЫ И ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8. График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.30 – 17.30, пятница с 08.30 – 16.30, перерыв с 13.00 – 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ и телефоны справочно-информационного центра указаны на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону: 8 (34342) 6-87-74;

в едином справочно-информационном центре: 8-800-700-00-04;

лично у специалиста отдела энергетики и жилищной политики администрации: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 32, время приема посетителей: понедельник – четверг: 9.00 – 13.00, 14.00 – 16.00; пятница: 9.00 – 13.00, 14.00 – 15.30; суббота, воскресенье – выходные дни;

лично у специалиста Отдела МФЦ;

письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

направив обращение на адрес электронный почты администрации: admles@gorodlesnoy.ru;

на официальном сайте администрации: www.gorodlesnoy.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

местонахождение, график работы администрации или Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом отдела энергетики и жилищной политики администрации или специалистом Отдела МФЦ;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

В помещении администрации располагаются информационные стенды, на которых размещается:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выдаче разрешений;

информация о местоположении, почтовом адресе управления, телефонах специалистов;

график работы специалистов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта в сети Интернет;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обязанности и характер взаимодействия специалистов с заявителями муниципальной услуги;

иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросу оказания муниципальной услуги предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей проводится в двух формах – устно и письменно.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителей и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Заявители в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальную услугу предоставляет администрация (далее – уполномоченный орган). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела энергетики и жилищной политики администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ);

отдел учета и отчетности администрации;

Федеральная налоговая служба;

владельцы автомобильных дорог по которым проходит маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

орган управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция).

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение);

выдача извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

При принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения, заявителю направляется извещение об отказе в выдаче специального разрешения в письменной форме в течение 4 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ «Налоговый кодекс РФ (часть вторая)»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

постановление Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 09.03.2010 № 361-ПП «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов путем направления их в адрес администрации или Отдела МФЦ по почте либо посредством факсимильной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в настоящем административном регламенте).

Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуются.

Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

копию платежного поручения, подтверждающего факт оплаты госпошлины за выдачу специального разрешения.

Специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами и настоящим административным регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Документ, представляемый заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, должен соответствовать следующим требованиям:

должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и содержать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

текст документа должен быть исполнен разборчиво, наименования юридических лиц и места их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц и адреса их мест жительства указаны полностью;

документ не должен иметь приписок, зачеркнутых слов, а также иных не оговоренных в нем исправлений;

документ не должен быть исполнен карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие истолковать однозначно его содержание;

документ на бумажном носителе должен представляться либо в двух экземплярах, один из которых является подлинником, представляемым для обозрения, и подлежащий возврату заявителю, другой - копией документа, прилагаемой к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа; прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован;

заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Документ, представляемый в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» должен быть подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги если:

заявителем предоставлены документы, не соответствующие требованиям настоящего административного регламента;

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 (далее - Порядок выдачи специального разрешения);

к заявлению не приложены документы, установленные настоящим административным регламентом.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от уполномоченного органа, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной или электронной связи.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Выдача специального разрешения заявителю производится после получения документа, подтверждающего уплату заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявитель уплачивает государственную пошлину в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (реквизиты для оплаты государственной пошлины в приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Заявителем производится оплата в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, а также, при необходимости, оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.

Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 09.03.2010 № 361-ПП «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области».

Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укреплению, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений, и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута осуществляется в соответствии с расчетами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата подачи заявления и требуемых документов.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности;

на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения;

обеспечены условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

организовано сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

организован допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

организовано оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

графика приема граждан;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

Специалист, занятый приемом заявителей обеспечивается информационной табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

правильность оформления разрешений;

удовлетворенность получателей услуги качеством ее предоставления (отсутствие обоснованных жалоб).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный настоящим административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает следующий состав административных процедур:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

экспертиза документов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления;

согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

оформление специального разрешения либо извещения об отказе в предоставлении такого разрешения;

выдача специального разрешения или направление извещения об отказе в его выдаче.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлены в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту отдела энергетики и жилищной политики администрации или специалисту Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ):

(Продолжение на стр. 7)

(Продолжение. Начало на стр. 5).

при личном обращении заявителя или его представителя;

поступивших по почте, электронной почте или факсу.

Специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) при получении заявления проверяет правильность его заполнения, наличие необходимых документов и сведений, соответствие документов установленным требованиям.

В случае выявления факта несоответствия заявления и представленных документов, требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) в устном порядке информирует заявителя о непринятии пакета документов.

Время приёма заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ и их принятия специалист Отдела МФЦ направляет весь пакет документов в отдел энергетики и жилищной политики администрации в день поступления заявления.

Специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в отдел энергетики и жилищной политики администрации или Отдел МФЦ по собственной инициативе.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами.

ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО ИТОГАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами.

Специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации, ответственный за экспертизу поступивших документов и оформление проектов заявок на согласование с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов проверяет:

наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

соблюдение требований о перевозке делимого груза.

В случае установления факта того что, на основании пункта 6 Порядка выдачи специального разрешения, администрация не уполномочена выдавать специальное разрешение на осуществление заявителем требуемого вида перевозки, специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации оформляет, согласовывает с руководителем уполномоченного органа и направляет на подпись главе администрации проект мотивированного извещения об отказе в выдаче специального разрешения с рекомендацией заявителю о перенаправлении заявления в соответствующий орган, уполномоченный на выдачу специального разрешения.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры до 2-х рабочих дней.

СОГЛАСОВАНИЕ МАРШРУТА ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

При отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных в ходе рассмотрения заявления и приложенных документов, специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации оформляет заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза (далее - заявка).

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог и органами управления Госавтоинспекции.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от уполномоченного органа.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

Специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации в течение 4-х рабочих дней со дня регистрации заявления:

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

оформляет и направляет в адрес владельца автомобильных дорог заявку (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Максимальные сроки прохождения административной процедуры по направлению заявки на согласование маршрута 1 рабочий день.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес уполномоченным органом направляется расчет платы в счет возмещения вреда (при наличии такового), причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций уполномоченный орган информирует об этом заявителя.

ОСОБЕННОСТИ СОГЛАСОВАНИЯ МАРШРУТА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, ДЛЯ ДВИЖЕНИЯ КОТОРОГО ТРЕБУЕТСЯ ОЦЕНКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ, ИХ УКРЕПЛЕНИЕ ИЛИ ПРИНЯТИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕР ПО ОБУСТРОЙСТВУ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ, ИХ УЧАСТКОВ, А ТАКЖЕ ПЕРЕСЕКАЮЩИХ АВТОМОБИЛЬНУЮ ДОРОГУ СООРУЖЕНИЙ И ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им заявки от уполномоченного органа соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом уполномоченный орган.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и уполномоченному органу информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

При получении согласия от заявителя уполномоченный орган направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более, и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней с даты получения заявки.

В случае, если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в уполномоченный орган.

В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от уполномоченного органа, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган мотивированный отказ в согласовании заявки.

ОФОРМЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ЛИБО ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ

Основанием для начала административной процедуры является поступление от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации, после получения необходимых, в соответствии с пунктом 17 Порядка выдачи специального разрешения, согласований:

а) производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильными дорогам;

б) оформляет, подписывает и направляет заявителю извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, с учетом расчетов платы в счет возмещения вреда автомобильным дорогам, полученных от владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту (реквизиты для оплаты сумм в возмещение вреда указаны в приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

в) оформляет проект специального разрешения.

Решение о выдаче специального разрешения или решение об отказе в его выдаче принимается главой администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Проект специального разрешения представляется специалистом отдела энергетики и жилищной политики администрации на подпись главе администрации на бланке (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи специального разрешения, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления.

Проект извещения об отказе в выдаче специального разрешения представляется на подпись главе администрации специалистом отдела энергетики и жилищной политики администрации по установленной форме (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Специальное разрешение оформляется специалистом отдела энергетики и жилищной политики администрации на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, уполномоченный орган информирует заявителя путем направления извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения должно содержать основания, по которым запрашиваемое специальное разрешение не может быть выдано, регистрационный номер и дату принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Результатом административной процедуры является оформление специального разрешения (извещения об отказе в выдаче специального разрешения) с указанием регистрационного номера и даты оформления извещения об отказе. Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется уполномоченным органом на бланке администрации.

Специальное разрешение регистрируется специалистом отдела энергетики и жилищной политики администрации в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, а также заносит сведения в реестр выданных специальных разрешений.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ВЫДАЧЕ

Основанием для начала административной процедуры является оформление специального разрешения либо извещения об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение вручается заявителю после подтверждения уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации, ответственный за оформление специального разрешения, ведет реестр выданных специальных разрешений, где указывается:

наименование органа, выдавшего специальное разрешение;

наименование и описание разрешенного к перевозке тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;

установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

сведения о перевозчике: наименование, организационно-правовая форма и место нахождения – юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица;

тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

номер специального разрешения;

дата выдачи и срок действия специального разрешения.

Специальное разрешение выдается специалистом отдела энергетики и жилищной политики администрации заявителю под роспись, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется и выдается заявителю специалистом отдела энергетики и жилищной политики администрации под роспись. В случае неявки заявителя извещение об отказе направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры по выдаче оформленного специального разрешения, либо извещения об отказе в выдаче такого разрешения при обращении заявителя – 15 минут.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа «Город Лесной» непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела энергетики и жилищной политики администрации и Отделом МФЦ положений настоящего административного регламента. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверок первый заместитель главы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение указаний.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение ответов специалистов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

(Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим регламентом;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
отказ администрации, специалиста, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не может быть больше установленного настоящим административным регламентом.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя и отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы главе администрации принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления, допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение) – для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ № _____

поступило в _____

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства 1*			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	**с**	**по**	
На количество поездок			
Характеристика груза:	**Делимый**	**да**	**нет**
Наименование 2**		**Габариты**	**Масса**
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		**Масса тягача (т)**	**Масса прицепа (полуприцепа) (т)**
Расстояние между осями			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	**Ширина (м)**	**Высота (м)**	**Минимальный радиус поворота с грузом (м)**
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	*(подпись)*	*(фамилия)*	

(Footnotes)
* Для российских владельцев транспортных средств.
** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

СХЕМА
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

_____ _____
(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ

№ пп	Дата получения заявления	Регистрац. номер заявления	Наименование заявителя, его место нахождения, телефон	Тип, марка, модель ТС, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа	Наименование тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза	Маршрут перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза
1	2	3	4	5	6	7

Номер и дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение (отказ в выдаче специального разрешения)	Дата получения специального разрешения (отказа в выдаче специального разрешения)	Ф.И.О., наименование должности лица, получившего специальное разрешение (отказ в выдаче специального разрешения)	Подпись лица, получившего специальное разрешение (отказ в выдаче специального разрешения)	Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления*
8	9	10	11	12	13	14

*при вручении отказа заявителю при непосредственном обращении, подпись заявителя о получении документа ставится в графе 13, в графе 8 ставится прочерк.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

_____ № _____ _____
на № _____ от _____ (наименование и адрес владельца автомобильной дороги)

О согласовании маршрута транспортного средства

ЗАЯВКА НА СОГЛАСОВАНИЕ МАРШРУТА НА ПЕРЕВОЗКУ КРУПНОГАБАРИТНОГО И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО ГРУЗА

В соответствии с частями 1, 4, 6 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Порядок), направляю для согласования маршрут перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении, согласно прилагаемым заявлениям.

1. Вид перевозки _____
2. Маршрут движения: _____
_____
(наименование автомобильной дороги)
3. Наименование и адрес владельца транспортного средства: _____
_____
4. Предполагаемый срок и количество поездок _____
5. Характеристика груза

№ п/п	Наименование	Габариты	Масса

6. Сведения о транспортном средстве (автопоезде):
Марка, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства
_____
Параметры транспортного средства (автопоезда):
расстояние между осями _____
нагрузки на оси _____
количество осей _____
Масса транспортного средства (автопоезда):
без груза _____, в т.ч.: масса тягача _____ масса прицепа _____
с грузом _____, в т.ч.: масса тягача _____ масса прицепа _____
Габариты транспортного средства (автопоезда): длина _____ ширина _____
высота _____
7. Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения) _____
8. Предполагаемая скорость движения _____

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ, взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, не допускается.

Согласование прошу произвести в сроки, не превышающие установленные п. 19 Порядка, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258.

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес администрации:
Адрес: _____
Тел./факс _____ E-mail: _____
Приложение:
_____ _____ _____
должность уполномоченного лица подпись инициалы, фамилия

Тел., ФИО исполнителя.

(Окончание на стр. 9).

(Окончание. Начало на стр. 5).

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			Год		
Разрешено выполнить		Поездок в период с		по	
По маршруту					
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства(тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))					
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства					
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)					
Параметры транспортного средства (автопоезда):					
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)		
Расстояния между осями					
Нагрузки на оси (т)					
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)		
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)					
(должность)	(подпись)	(ФИО)			
«__» _____ 20__ г.					

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
«__» _____ 20 г.	М.П.
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках)транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки,заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
(без отметок недействительно)	
Особые отметки контролирующих органов	

<*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

(наименование уполномоченного органа)

(указать полное наименование заявителя)

(дата регистрации и регистрационный номер)

ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» на территории Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

По результатам проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных _____ _____,
(наименование заявителя)
проверки соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности заявленного тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, (либо отказа владельца автомобильной дороги _____ _____ в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного грузов), администрация городского округа «Город Лесной» принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного грузов, по следующим основаниям:

1._____
2._____

Глава администрации
городского округа «Город Лесной» _____/_____/

Исполнитель
_____

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ОПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ВЫДАЧУ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ.

ИНН	6630001974
КПП	663001001
ОКПО	32278903
ОГРН	1026601766993
ОКТМО	65749000
Расчетный счет	40101810500000010010
Получатель средств	УФК по Свердловской области (администрация городского округа «Город Лесной»)
Лицевой счет	04623003800
БИК банка	046577001
Банк	ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург
Код главного администратора доходов	901
Код вида доходов бюджета	1 08 07173 01 1000 110
Назначение платежа	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов

При предоставлении муниципальной услуги заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения, предоставляющего право на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в соответствии с п.п. 111 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 16.08.2016 г. № 1115

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 06.08.2013 № 1324 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНОЙ КАРТЫ») «ИЗМЕНЕНИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАНИЯ» В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2013-2018 ГОДЫ»

В соответствии с указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», от 01 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012–2017 годы», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2012 № 2620-р, от 02.07.2013 № 1113-р, постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2013 № 223-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в Свердловской области на 2014–2018 годы» (с изменениями от 17.05.2013 № 622-ПП, от 16.07.2013 № 908-ПП, от 16.05.2014 № 421-ПП, от 29.07.2015 № 673-ПП), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 06.08.2013 № 1324 «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности образования» в городском округе «Город Лесной» на 2013-2018 годы» (с изменениями от 23.10.2014 № 2077), изложив Приложение «План мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности образования» в городском округе «Город Лесной» на 2013-2018 годы» в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта С.А. Ряскова

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 16.08.2016 № 1115

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНАЯ КАРТА»)
«ИЗМЕНЕНИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАНИЯ»
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
НА 2013-2018 ГОДЫ**

Раздел I. Изменения в дошкольном образовании,
направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, соотнесенные с этапами перехода к «эффективному контракту»

Глава 1. Основные направления

1. Обеспечение доступности дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования для всех категорий граждан независимо от социального и имущественного статуса и состояния здоровья.

2. Реализация мероприятий, направленных на ликвидацию очередности на зачисление детей в дошкольные образовательные организации, включает:

1) предоставление субсидий муниципальным образованиям, расположенным на территории Свердловской области, на софинансирование в рамках реализации государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1262-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года»;

2) организацию создания дополнительных мест в муниципальных образовательных организациях различных типов;

3) мониторинг выполнения требований к условиям предоставления услуг дошкольного образования;

4) создание условий для привлечения негосударственных организаций в сферу дошкольного образования.

3. Обеспечение высокого качества услуг дошкольного образования включает:

1) организацию качественного выполнения федеральных государственных требований к структуре и условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

2) развитие кадрового обеспечения системы дошкольного образования, соответствующего уровню поставленных задач;

3) организацию мониторинга введения и реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

4) проведение аттестации педагогических работников организаций дошкольного образования с последующим их переводом на «эффективный контракт».

4. Введение «эффективного контракта» в дошкольном образовании в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р (далее — Программа совершенствования системы оплаты труда), включает:

1) разработку и внедрение механизмов «эффективного контракта» с педагогическими работниками организаций дошкольного образования;

2) внедрение показателей эффективности деятельности основных категорий работников организаций дошкольного образования;

3) разработку и внедрение механизмов «эффективного контракта» с руководителями образовательных организаций дошкольного образования в части установления взаимосвязи между показателями качества предоставляемых муниципальных услуг организацией и эффективностью деятельности руководителя образовательной организации дошкольного образования;

4) обеспечение контроля полноты мер по созданию прозрачного механизма оплаты труда руководителей организаций дошкольного образования;

5) оптимизацию неэффективных расходов, в том числе на оплату труда вспомогательного, административно-управленческого персонала организаций дошкольного образования;

6) заключение трудовых договоров в соответствии с примерной формой трудового договора («эффективный контракт»), приведенной в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда;

7) информационное и мониторинговое сопровождение введения «эффективного контракта».

Глава 2. Ожидаемые результаты

5. Реализация мероприятий, направленных на ликвидацию очередности на зачисление детей в дошкольные образовательные организации, предусматривает обеспечение всех детей в возрасте от 3 до 7 лет возможностью получать услуги дошкольного образования, в том числе за счет развития негосударственного сектора дошкольного образования.

6. Обеспечение высокого качества услуг дошкольного образования предусматривает:

1) приведение в соответствие образовательных программ дошкольных образовательных организаций требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее — ФГОС ДО);

2) введение оценки деятельности организаций дошкольного образования на основе показателей эффективности их деятельности.

7. Введение «эффективного контракта» в дошкольном образовании предусматривает:

1) обеспечение обновления кадрового состава и привлечение молодых талантливых педагогов для работы в дошкольном образовании;

2) обеспечение неснижения номинальной средней заработной платы педагогов организаций дошкольного образования.

Глава 3. Основные количественные характеристики системы дошкольного образования

№ строки	Наименование показателя	Единица измерения	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Численность детей в возрасте 1–7 лет*	тыс. человек	3,605	3,674	3,798	3,828	3,828	3,828	3,828
2	Отношение численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования	процентов	100	100	100	100	100	100	100
3	Охват детей программами дошкольного образования	процентов	83,6	81,2	84,1	87,3	87,3	87,3	87,3
4	Число получателей услуг (дети, обучающиеся в дошкольном образовательном учреждении; дети, посещающие кружки и секции в образовательном учреждении, в том числе на платной основе)	тыс. человек	3,012	2,985	3,193	3,343	3,340	3,340	3,340
5	в том числе в муниципальных образовательных организациях	тыс. человек	3,012	2,985	3,193	3,343	3,340	3,340	3,340
6	Потребность в увеличении числа мест в дошкольных образовательных организациях	тыс. человек	0	0	0	0	0	0	0
7	Количество мест, созданных в ходе мероприятий по обеспечению к 2016 году 100 процентов доступности дошкольного образования	тыс. человек	0	0	0	0	0	0	0
	в том числе:								
8	высокозатратные места (строительство и пристрои)	тыс. мест	0	0	0	0	0	0	0
9	за счет развития негосударственного сектора	тыс. мест	0	0	0	0	0	0	0
10	иные формы создания мест	тыс. мест	0	0	0	0	0	0	0
11	Удельный вес численности работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работников дошкольных образовательных организаций	процентов	60,2	58,5	58,4	56,9	57,0	57,0	57,0
12	Доля педагогических работников организаций дошкольного образования имеющих первую или высшую квалификационную категорию	процентов	10,1	10,1	36,4	46,8	46,8	46,8	46,8
13	Численность работников дошкольных образовательных организаций — всего (в том числе педагогические работники)	тыс. человек	1,025	0,951	0,951	1,002	1,017	1,017	1,017
14	Численность педагогических работников дошкольных образовательных организаций	тыс. человек	0,408	0,388	0,387	0,423	0,430	0,430	0,430
15	Число получателей услуг на 1 педагогического работника	человек	7,4	7,7	8,3	7,9	7,8	7,8	7,8
16	Число реорганизованных дошкольных образовательных организаций	единиц	1	2	0	0	0	0	0
17	Число созданных дошкольных образовательных организаций	единиц	0	0	0	0	0	0	0

* — по данным, с учетом рождаемости

Глава 4. Мероприятия по повышению эффективности и качества услуг в сфере дошкольного образования, соотнесенные с этапами перехода к «эффективному контракту»

№ строки	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Показатели
1	2	3	4	5
Обеспечение высокого качества услуг дошкольного образования				
Мероприятие 1. Внедрение федерального государственного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО)				
1.1.	Внедрение ФГОС ДО	МКУ «Управление образования», с участием руководителей дошкольных образовательных организаций (по согласованию), педагогических работников дошкольных образовательных организаций (по согласованию)	2014 год	удельный вес численности воспитанников дошкольных образовательных организаций в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных образовательными программами, соответствующими ФГОС ДО
1.2.	Организация качественного выполнения ФГОС ДО в части требований к структуре и условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	МКУ «Управление образования», с участием руководителей дошкольных образовательных организаций (по согласованию), педагогических работников дошкольных образовательных организаций (по согласованию)	2014 год	удельный вес численности воспитанников дошкольных образовательных организаций в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных образовательными программами, соответствующими ФГОС ДО
1.3.	Разработка и утверждение нормативного правового акта городского округа «Город Лесной», обеспечивающего введение и реализацию ФГОС ДО, закрепляющего план повышения величины норматива финансирования для обеспечения требований к условиям реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС ДО	МКУ «Управление образования», с участием руководителей дошкольных образовательных организаций (по согласованию), педагогических работников дошкольных образовательных организаций (по согласованию)	2014 год	нормативный правовой акт городского округа «Город Лесной» обеспечивающий введение и реализацию ФГОС ДО
1.4.	Актуализация (разработка) образовательных программ в соответствии с ФГОС ДО	МКУ «Управление образования» руководители дошкольных образовательных организаций (по согласованию), педагогические работники дошкольных образовательных организаций (по согласованию)	2014–2016 годы	наличие образовательных программ, соответствующих ФГОС ДО, в 100 процентах дошкольных образовательных организаций к 2016 году
1.5.	Разработка перечня требований к условиям организации дошкольного образования, требований к кадровым условиям и характеристикам образовательной среды, взаимодействию педагога с детьми, направленному на развитие способностей, стимулирующих инициативность, самостоятельность и ответственность дошкольников	МКУ «Управление образования» руководители дошкольных образовательных организаций (по согласованию), педагогические работники дошкольных образовательных организаций (по согласованию)	2014–2016 годы	перечень требований к условиям организации дошкольного образования, требований к кадровым условиям и характеристикам образовательной среды, взаимодействию педагога с детьми, направленному на развитие способностей, стимулирующих инициативность, самостоятельность и ответственность дошкольников
Мероприятие 2. Кадровое обеспечение системы дошкольного образования: подготовка, повышение квалификации и переподготовка педагогических работников дошкольных образовательных организаций				
2.1.	Кадровое обеспечение системы дошкольного образования: подготовка, повышение квалификации и переподготовка педагогических работников дошкольных образовательных организаций	МКУ «Управление образования» руководители дошкольных образовательных организаций	2014–2018 годы	удельный вес численности педагогических работников дошкольных образовательных организаций, имеющих педагогическое образование, в общей численности педагогических работников дошкольных образовательных организаций, удельный вес численности педагогических работников дошкольных образовательных организаций, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку, в общей численности педагогических работников дошкольных образовательных организаций
2.2.	Осуществление мероприятий, направленных на оптимизацию расходов на оплату труда вспомогательного, административно-управленческого персонала. Дифференциация оплаты труда вспомогательного, административно-управленческого персонала, исходя из предельной доли расходов на оплату их труда в общем фонде оплаты труда организации не более 40 процентов	МКУ «Управление образования» руководители дошкольных образовательных организаций и профсоюзных организаций, общественных объединений (по согласованию)	2014–2018 годы	отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования к средней заработной плате в общем образовании Свердловской области; численность воспитанников в расчете на 1 педагогического работника
2.3.	Разработка должностных инструкций педагога дошкольной образовательной организации, программ повышения квалификации и переподготовки педагогических работников дошкольных образовательных организаций, программ повышения квалификации для руководящих работников дошкольных образовательных организаций	МКУ «Управление образования» с участием руководителей дошкольных образовательных организаций (по согласованию)	2014–2018 годы	наличие должностных инструкций педагога дошкольной образовательной организации, программ повышения квалификации и переподготовки педагогических работников дошкольных образовательных организаций, программ повышения квалификации для руководящих работников дошкольных образовательных организаций
Мероприятие 3. Организация внедрения системы оценки качества дошкольного образования				

(Продолжение на стр. 11).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

1	2	3	4	5
3.1.	Организация внедрения системы оценки качества дошкольного образования	МКУ «Управление образования» с участием руководителей дошкольных образовательных организаций (по согласованию) и профсоюзных организаций, общественных объединений (по согласованию)	2014–2018 годы	число муниципальных дошкольных образовательных организаций, в которых оценка деятельности дошкольных образовательных организаций, их руководителей и основных категорий работников осуществляется на основании показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций дошкольного образования, составит 80 процентов
3.2.	Организация внедрения в практику показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций дошкольного образования, их руководителей и основных категорий работников, в том числе в связи с использованием для дифференциации заработной платы педагогических работников	МКУ «Управление образования» с участием руководителей дошкольных образовательных организаций (по согласованию)	2014 год	количество дошкольных образовательных организаций, организовавших внедрение в практику показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций дошкольного образования, их руководителей и основных категорий работников, в том числе в связи с использованием для дифференциации заработной платы педагогических работников
3.3.	Разработка (изменение) показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций дошкольного образования, их руководителей и основных категорий работников: разработка порядка формирования муниципального задания для дошкольных образовательных организаций	МКУ «Управление образования» с участием руководителей дошкольных образовательных организаций (по согласованию)	2014 год	показатели эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций дошкольного образования, их руководителей и основных категорий работников; порядок формирования муниципального задания для дошкольных образовательных организаций
Введение «эффективного контракта» в дошкольном образовании				
4.1.	Совершенствование действующей модели аттестации педагогических работников организаций дошкольного образования, с последующим их переводом на «эффективный контракт»	МКУ «Управление образования» с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2014–2018 годы	доля педагогических работников дошкольных образовательных организаций, которым при прохождении аттестации присвоена первая или высшая категория
4.2.	Проведение аттестации педагогических работников организаций дошкольного образования с последующим их переводом на «эффективный контракт»	МКУ «Управление образования» с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2014–2018 годы	доля педагогических работников дошкольных образовательных организаций, которым при прохождении аттестации присвоена первая или высшая категория
Мероприятие 5. Организация внедрения механизмов «эффективного контракта» с педагогическими работниками организаций дошкольного образования: разработка требований к условиям выполнения трудовой деятельности педагогическими и другими категориями работников дошкольных образовательных организаций				
5.1.	Организация внедрения механизмов «эффективного контракта» с педагогическими работниками организаций дошкольного образования: разработка требований к условиям выполнения трудовой деятельности педагогическими и другими категориями работников дошкольных образовательных организаций	МКУ «Управление образования» с участием руководителей дошкольных образовательных организаций и профсоюзных организаций	2014–2018 годы	отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования к среднемесячной заработной плате в общем образовании Свердловской области составляет 100 процентов
5.2.	Апробация моделей «эффективного контракта» в дошкольном образовании	МКУ «Управление образования» с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2014–2015 годы	модель «эффективного контракта» в дошкольном образовании
5.3.	Организация использования в практике работы муниципальных образовательных организаций дошкольного образования, рекомендаций федеральных исполнительных органов государственной власти по внедрению апробированных моделей «эффективного контракта» в дошкольном образовании	МКУ «Управление образования» с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2014–2015 годы	количество муниципальных образовательных организаций дошкольного образования, использовавших в практике работы муниципальных образовательных организаций дошкольного образования городского округа «Город Лесной», рекомендации федеральных исполнительных органов государственной власти по внедрению апробированных моделей «эффективного контракта» в дошкольном образовании
5.4.	Планирование дополнительных расходов местных бюджетов на повышение оплаты труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	МКУ «Управление образования»	2014–2018 годы	обеспечение размера среднемесячной заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций на уровне среднемесячной заработной платы работников общего образования
Мероприятие 6. Организация внедрения механизмов «эффективного контракта» с руководителями образовательных организаций дошкольного образования				
6.1.	Организация внедрения механизмов «эффективного контракта» с руководителями образовательных организаций дошкольного образования	МКУ «Управление образования», с участием руководителей дошкольных образовательных организаций (по согласованию)	2014–2018 годы	обеспечение размера среднемесячной заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций на уровне среднемесячной заработной платы работников общего образования
6.2.	Использование методических рекомендаций по стимулированию руководителей образовательных организаций дошкольного образования, направленных на установление взаимосвязи между показателями качества предоставляемых муниципальных услуг организацией и эффективностью деятельности руководителя дошкольной образовательной организации (в том числе по результатам независимой оценки)		2014 год	
6.3.	Проведение работы по заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями муниципальных организаций дошкольного образования (трудовых договоров для вновь назначаемых руководителей) организаций дошкольного образования в соответствии с типовой формой договора	МКУ «Управление образования»	2014–2018 годы	количество муниципальных организаций дошкольного образования, в которых заключаются трудовые договоры с руководителями муниципальных организаций дошкольного образования в соответствии с типовой формой договора, разработанной федеральными органами исполнительной власти
6.4.	Обеспечение контроля выполнения в полном объеме мер по созданию прозрачного механизма оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций, с учетом установленных предельных соотношений средней заработной платы руководителей образовательных организаций и средней заработной платы работников данных организаций, включая предоставление ими сведений о доходах и имуществе и размещение их в системе Интернет	МКУ «Управление образования», с участием руководителей дошкольных образовательных организаций (по согласованию) и профсоюзных организаций, общественных объединений (по согласованию)	2014–2018 годы	количество муниципальных организаций дошкольного образования, использовавших в практике работы, рекомендации федеральных исполнительных органов государственной власти по внедрению апробированных моделей «эффективного контракта» в дошкольном образовании
Мероприятие 7. Информационное и мониторинговое сопровождение введения «эффективного контракта», информационное сопровождение мероприятий по введению «эффективного контракта» (организация проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах, публикации в средствах массовой информации, проведение семинаров и другие мероприятия)				
7.1.	Информационное и мониторинговое сопровождение введения «эффективного контракта», информационное сопровождение мероприятий по введению «эффективного контракта» (организация проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах, публикации в средствах массовой информации, проведение семинаров и другие мероприятия)	МКУ «Управление образования», с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2014–2018 годы	количество муниципальных организаций дошкольного образования, в которых зафиксирован высокий уровень удовлетворенности населения доступностью реализации программ дошкольного образования, к 2018 году составит не менее 80 процентов от общего количества муниципальных организаций дошкольного образования
7.2.	Мониторинг влияния внедрения «эффективного контракта» на качество образовательных услуг дошкольного образования и удовлетворенности населения качеством дошкольного образования, в том числе выявление лучших практик	МКУ «Управление образования», с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2014–2018 годы	проведение мониторинга влияния внедрения «эффективного контракта» на качество образовательных услуг дошкольного образования и удовлетворенности населения качеством дошкольного образования, в том числе выявление лучших практик
7.3.	Организация сбора и предоставления информации о введении «эффективного контракта», включая показатели развития дошкольного образования в соответствии с соглашениями	МКУ «Управление образования», с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2014–2018 годы	обобщение информации о введении «эффективного контракта», включая показатели развития дошкольного образования в соответствии с соглашениями

Глава 5. Показатели повышения эффективности и качества услуг в сфере дошкольного образования, соотнесенные с этапами перехода к «эффективному контракту»

№ строки	Наименование показателя	Единица измерения	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Результаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Отношение численности детей в возрасте 3–7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к общей численности детей в возрасте 3–7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5–7 лет, обучающихся в школе	процентов	100	100	100	100	100	100	всем детям в возрасте от 3 до 7 лет предоставлена возможность получения дошкольного образования
2	Удельный вес воспитанников дошкольных образовательных организаций, обучающихся по программам, соответствующим требованиям стандартов дошкольного образования, в общей численности воспитанников дошкольных образовательных организаций	процентов	-	5	100	100	100	100	во всех дошкольных образовательных организациях будут реализовываться образовательные программы дошкольного образования, соответствующие требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования
3	Удельный вес численности воспитанников негосударственных дошкольных образовательных организаций в общей численности воспитанников дошкольных образовательных организаций	процентов	0	0	0	0	0	0	всем детям в возрасте от 3 до 7 лет будет предоставлена возможность получения дошкольного образования
4	Удельный вес муниципальных организаций дошкольного образования в городском округе «Город Лесной», в которых оценка деятельности их руководителей и основных категорий работников осуществляется на основании показателей эффективности деятельности муниципальных организаций дошкольного образования (не менее чем 80 процентов от общего количества муниципальных организаций дошкольного образования в городском округе «Город Лесной»)	процентов	-	60	100	100	100	100	Внедрена система оценки деятельности дошкольных образовательных организаций
5	Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования к среднемесячной заработной плате в общем образовании в Свердловской области	процентов	98,4	96,2	111,6	104,0	100,0	100,0	среднемесячная заработная плата педагогических работников дошкольных образовательных организаций с 2014 года будет соответствовать среднемесячной заработной плате в сфере общего образования в Свердловской области, повысится качество кадрового состава дошкольного образования
6	Удельный вес численности педагогических работников дошкольного образования, получивших педагогическое образование или прошедших переподготовку или повышение квалификации в этой сфере, в общей численности педагогических работников дошкольного образования	процентов	100	100	100	100	100	100	доля педагогических работников дошкольных образовательных организаций, имеющих педагогическое образование
7	Удельный вес численности штатных педагогических работников дошкольных образовательных организаций со стажем работы менее 10 лет в общей численности штатных педагогических работников дошкольных образовательных организаций	процентов	17	25	27	26	26	26	увеличение доли педагогических работников дошкольных образовательных организаций со стажем работы менее 10 лет
8	Охват детей дошкольными образовательными организациями (отношение численности детей в возрасте от 0 до 3 лет, посещающих дошкольные образовательные организации, к общей численности детей в возрасте от 0 до 3 лет)	процентов	71	72	75	75	75	75	доля детей 0-3 лет охваченных дошкольными образовательными организациями

Раздел II. Изменения в общем образовании, направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

Глава 1. Основные направления

(Продолжение на стр. 12).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

1. Обеспечение достижения школьниками городского округа «Город Лесной» новых образовательных результатов включает:
1) введение федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее — ФГОС общего образования);
2) формирование системы мониторинга уровня подготовки и социализации школьников;
3) корректировка основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными с учетом российских и международных исследований образовательных достижений школьников;
4) программу подготовки и переподготовки современных педагогических кадров (модернизация педагогического образования);
5) совершенствование (модернизация) действующих моделей аттестации педагогических работников организаций общего образования с последующим их переводом на «эффективный контракт»;
6) совершенствование профессиональной ориентации обучающихся в общеобразовательных организациях.
2. Обеспечение равного доступа к качественному образованию включает разработку и внедрение системы оценки качества общего образования.
3. Введение «эффективного контракта» в общем образовании включает:
1) внедрение показателей эффективности деятельности основных категорий работников общеобразовательной организации;
2) разработку и внедрение механизмов «эффективного контракта» с педагогическими работниками организаций общего образования;
3) разработку и внедрение механизмов «эффективного контракта» с руководителями образовательных организаций общего образования в части установления взаимосвязи между показателями качества предоставляемых муниципальных услуг организацией и эффективностью деятельности руководителя образовательной организации общего образования;
4) определение мер по созданию прозрачного механизма оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций (Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и предоставления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера») с учетом установленных предельных соотношений средней заработной платы руководителей образовательных организаций и средней заработной платы работников данных организаций, включая предоставление ими сведений о доходах и имуществе и размещение их в системе Интернет;
5) обеспечение контроля полноты мер по созданию прозрачного механизма оплаты труда руководителей муниципальных общеобразовательных организаций;
6) оптимизацию неэффективных расходов, в том числе на оплату труда вспомогательного, административно-управленческого персонала общеобразовательных организаций;
7) увеличение производительности труда педагогов через оптимизацию обновления образовательных программ в соответствии с ФГОС общего образования, реализацию новых образовательных технологий и проводимых институциональных изменений, обеспечивающих повышение качества предоставляемых образовательных услуг;
8) заключение трудовых договоров в соответствии с примерной формой трудового договора («эффективный контракт»), приведенной в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда;
9) информационное и мониторинговое сопровождение введения «эффективного контракта» для основных категорий работников общеобразовательных организаций в городском округе «Город Лесной».
Глава 2. Ожидаемые результаты
1. Обеспечение достижения новых образовательных результатов предусматривает:
1) обеспечение обучения всех школьников по новым федеральным государственным образовательным стандартам;
2) повышение качества подготовки школьников городского округа «Город Лесной», которое оценивается в том числе по результатам их участия в международных сопоставительных исследованиях.
2. Обеспечение равного доступа к качественному образованию предусматривает:
1) введение оценки деятельности организаций общего образования на основе показателей эффективности их деятельности;
2) сокращение отставания от среднероссийского уровня образовательных результатов выпускников школ, работающих в сложных социальных условиях.
3. Введение «эффективного контракта» в общем образовании предусматривает:
1) обновление кадрового состава и привлечение молодых талантливых педагогов для работы в школах городского округа «Город Лесной»;
2) обеспечение не снижения номинальной средней заработной платы педагогов.

Глава 3. Основные количественные характеристики системы общего образования

№ строки	Наименование показателя	Единица измерения	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Численность детей и молодежи в возрасте 7–17 лет	тыс. человек	5,735	5,748	5,769	5,878	5,849	5,900	5,900
2	Число получателей услуг	тыс. человек	5,531	5,376	5,368	5,448	5,519	5,577	5,583
3	в том числе в **муниципальных** общеобразовательных организациях	тыс. человек	5,330	5,168	5,157	5,239	5,315	5,368	5,368
4	в том числе обучающихся в вечерних (сменных) общеобразовательных организациях	тыс. человек	0,148	0,102	0,116	0,117	0,119	0,110	0,110
5	Численность обучающихся в расчете на 1 педагогического работника	человек	12,8	12,74	13,03	13,35	13,49	13,57	13,58
6	Численность обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций в расчете на 1 педагогического работника **муниципальных** общеобразовательных организаций	человек	14,1	13,8	14,3	14,6	14,7	14,9	14,9
7	Численность обучающихся по программам общего образования в расчете на 1 педагогического работника (без учета вечерних (сменных) общеобразовательных организаций)	человек	13,0	13,09	13,26	13,6	13,81	13,91	13,93
8	Удельный вес обучающихся организаций общего образования, обучающихся в соответствии с новым федеральным государственным образовательным стандартом	процентов	24	36	44	54	64	74	84
9	Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с худшими результатами ЕГЭ	единиц	1,72	1,78	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75
10	Удельный вес численности обучающихся в общеобразовательных организациях, охваченных мероприятиями профессиональной ориентации, в общей их численности	процентов	18	39,83	57,9	57,7	52,9	55,8	59,9
11	Доля работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работников общеобразовательных организаций	процентов	35,6	38,5	41,9	43,6	42,4	42,4	42,4
12	Доля работников административно-управленческого и вспомогательного персонала муниципальных общеобразовательных организаций в общей численности работников **муниципальных** общеобразовательных организаций	процентов	36,68	39,81	41,17	42,95	41,61	41,61	41,61
13	Среднесписочная численность педагогических работников общеобразовательных организаций	тыс. человек	0,432	0,422	0,412	0,408	0,409	0,411	0,411
14	в том числе педагогических работников в вечерних (сменных) общеобразовательных школах	тыс. человек	0,018	0,019	0,016	0,016	0,018	0,018	0,018
15	Среднесписочная численность педагогических работников **муниципальных** общеобразовательных организаций	тыс. человек	0,378	0,375	0,361	0,360	0,361	0,361	0,361
16	Доля педагогических работников организаций общего образования, имеющих первую или высшую категорию	процентов	78,0	76,7	83,7	82,1	81,7	82,0	82,8
17	Число реорганизованных общеобразовательных организаций	единиц	1	1	0	0	0	0	0
18	Число созданных общеобразовательных организаций	единиц	0	0	0	0	0	0	0

Глава 4. Мероприятия по повышению эффективности и качества услуг в сфере общего образования, соотнесенные с этапами перехода к «эффективному контракту»

№ строки	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Показатели
1	2	3	4	5
Достижение новых качественных образовательных результатов				
Мероприятие 1. Комплекс мероприятий по внедрению ФГОС общего образования				
1.1	начального общего образования (включая планирование и создание условий для обучения обучающихся по ФГОС общего образования: закупка оборудования и материалов, учебников и методических пособий, повышение квалификации педагогов, создание сетей по обмену передовым опытом и иное)	МКУ «Управление образования», руководители образовательных организаций общего образования	2014–2015 годы	удельный вес численности обучающихся организаций общего образования, обучающихся по новым федеральным государственным образовательным стандартам
1.2.	основного общего образования (включая планирование и создание условий для обучения обучающихся по ФГОС общего образования: закупка оборудования и материалов, учебников и методических пособий, повышение квалификации педагогов, создание сетей по обмену передовым опытом и иное)		2015–2018 годы	соотношение результатов ЕГЭ по русскому языку и математике в 10% школ с худшими результатами (измеряется через отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с лучшими результатами единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с худшими результатами единого государственного экзамена. Сближение показателя должно осуществляться через увеличение образовательных результатов в школах с низкими баллами ЕГЭ)
1.3.	создание современной инфраструктуры общего образования	МКУ «Управление образования», руководители образовательных организаций общего образования	2014–2018 годы	
1.4.	организация повышения квалификации педагогических и управленческих кадров для реализации ФГОС общего образования, обеспечивающей непрерывность и адресный подход к повышению квалификации	МКУ «Управление образования», руководители образовательных организаций общего образования	2014–2018 годы	доля педагогических работников и руководителей общеобразовательных организаций общего образования, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку для работы в соответствии с ФГОС, в общей численности педагогических работников и руководителей
1.5.	создание условий реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	МКУ «Управление образования», руководители образовательных организаций общего образования	2014–2018 годы	доля обучающихся, охваченных дистанционной формой обучения, в общей численности школьников городского округа «Город Лесной»
Мероприятие 2. Участие в формировании системы мониторинга уровня подготовки и социализации школьников				
2.1.	участие в формировании системы мониторинга уровня подготовки и социализации школьников — проведение и анализ результатов мониторинга готовности обучающихся к освоению программ начального, основного, среднего общего образования и профессионального образования, комплексного мониторинга готовности обучающихся уровня основного образования (8 класс) к выбору образовательной и профессиональной траектории и мониторинга уровня социализации выпускников общеобразовательных организаций (далее — мониторинг) на регулярной основе на основании разработанной Министерством образования и науки Российской Федерации методологии и результатов пилотной апробации	МКУ «Управление образования», руководители образовательных организаций общего образования	2015–2018 годы	мониторинг уровня подготовки и социализации школьников — проведение и анализ результатов мониторинга готовности обучающихся к освоению программ начального, основного, среднего общего образования и профессионального образования; комплексный мониторинг готовности обучающихся уровня основного образования (8 класс) к выбору образовательной и профессиональной траектории и мониторинга уровня социализации выпускников общеобразовательных организаций
2.2.	разработка муниципальных комплексов мер, направленных на совершенствование профессиональной ориентации обучающихся в общеобразовательных организациях	МКУ «Управление образования», руководители образовательных организаций общего образования (по согласованию)	2014–2015 годы	удельный вес численности обучающихся в общеобразовательных организациях, охваченных мероприятиями профессиональной ориентации, в общей их численности
Мероприятие 3. Участие в разработке методических рекомендаций по корректировке основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с учетом российских и международных исследований образовательных достижений школьников городского округа «Город Лесной»				

(Продолжение на стр. 13).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

1	2	3	4	5
3.1.	участие в разработке методических рекомендаций по корректировке основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с учетом российских и международных исследований образовательных достижений школьников Свердловской области	МКУ «Управление образования» (по согласованию), руководители образовательных организаций общего образования (по согласованию)	2014–2018 годы	предложения для методических рекомендаций по корректировке основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования
Мероприятие 4. Программа подготовки и переподготовки современных педагогических кадров				
4.1.	программа подготовки и переподготовки современных педагогических кадров	МКУ «Управление образования», руководители образовательных организаций общего образования (по согласованию	2014–2018 годы	сокращение доли выпускников муниципальных общеобразовательных организаций общего образования, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций общего образования. Сокращение показателя отношения среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с худшими результатами ЕГЭ
4.1.1.	Участие в разработке программы подготовки и переподготовки современных педагогических кадров	МКУ «Управление образования», руководители образовательных организаций общего образования (по согласованию)	2014–2015 год	нормативный правовой акт, утверждающий программу подготовки и переподготовки современных педагогических кадров в городском округе «Город Лесной»
4.1.2.	Участие в пилотной апробации Программы подготовки и переподготовки современных педагогических кадров (по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации)		2014–2016 годы	аналитический отчет, методические рекомендации по разработке программы подготовки и переподготовки современных педагогических кадров в городском округе «Город Лесной»
4.1.3.	Формирование организационных механизмов сетевого взаимодействия образовательных учреждений, имеющих опыт инновационной деятельности по достижению новых качественных образовательных результатов		2014–2016 годы	система сетевого взаимодействия образовательных учреждений, имеющих опыт инновационной деятельности по достижению новых качественных образовательных результатов
4.1.4	Реализация Программы подготовки и переподготовки современных педагогических кадров на основании разработанной Министерством образования и науки Российской Федерации Программы подготовки и переподготовки современных педагогических кадров и результатов пилотной апробации		2017–2018 годы	нормативный правовой акт, утверждающий программы подготовки и переподготовки современных педагогических кадров
Обеспечение функционирования независимой системы оценки качества работы образовательных организаций с учетом методических рекомендаций, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации 14 октября 2013 года				
Мероприятие 5. Внедрение системы оценки качества общего образования в городском округе «Город Лесной»				
5.1	Внедрение системы оценки качества общего образования в городском округе «Город Лесной», созданной с учетом опыта Свердловской области на основании разработанной Министерством образования и науки Российской Федерации системы оценки качества общего образования:	МКУ «Управление образования» руководители образовательных организаций общего образования (по согласованию)	2014 год	Число образовательных организаций общего образования в городском округе «Город Лесной», в которых оценка деятельности руководителей и основных категорий работников осуществляется на основании показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций общего образования (не менее чем в 80 процентах муниципальных образовательных организаций)
5.1.1.	Разработка и утверждение на основе методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций общего образования, их руководителей и основных категорий работников, в том числе в связи с использованием для дифференциации заработной платы педагогических работников			
5.1.2.	Разработка (изменение) показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций общего образования, их руководителей и основных категорий работников	МКУ «Управление образования» руководители образовательных организаций общего образования (по согласованию)	2014 год	нормативный правовой акт, утверждающий показатели эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций общего образования, их руководителей и основных категорий работников
Введение «эффективного контракта» в общем образовании				
5.1.3	Совершенствование моделей аттестации педагогических работников организаций общего образования с последующим их переводом на «эффективный контракт»	МКУ «Управление образования», руководители образовательных организаций общего образования, с участием профсоюзных организаций	2014–2018 годы	отношение средней заработной платы педагогических работников образовательных организаций общего образования к средней заработной плате в Свердловской области; доля педагогических работников организаций общего образования, которым при прохождении аттестации присвоена первая или высшая категория
Мероприятие 6. Организация внедрения механизмов «эффективного контракта» с педагогическими работниками в системе общего образования				
6.1.	Организация внедрения механизмов «эффективного контракта» с педагогическими работниками в системе общего образования на основании разработанной Министерством образования и науки Российской Федерации модели «эффективного контракта» и результатов пилотной апробации:	МКУ «Управление образования», руководители образовательных организаций общего образования, с участием профсоюзных организаций	2014–2018 годы	отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций общего образования к среднемесячной заработной плате в Свердловской области; удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций
6.1.1	Апробация моделей «эффективного контракта» в общем образовании на основании рекомендаций по внедрению «эффективного контракта» в общем образовании, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации		2014 год	уровень внедрения «эффективного контракта» в общем образовании
6.1.2.	Планирование дополнительных расходов бюджета Свердловской области на повышение оплаты труда педагогических работников общеобразовательных организаций городского округа «Город Лесной» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	МКУ «Управление образования», руководители образовательных организаций общего образования	2014–2018 годы	повышение оплаты труда педагогических работников общеобразовательных организаций в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
Мероприятие 7. Организация внедрения механизмов «эффективного контракта» с руководителями образовательных организаций общего образования в городском округе «Город Лесной»				
7.1.	Организация внедрения механизмов «эффективного контракта» с руководителями образовательных организаций общего образования в городском округе «Город Лесной» на основании методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации	МКУ «Управление образования» с участием профсоюзных организаций	2014 год	отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников общеобразовательных учреждений городского округа «Город Лесной» к среднемесячной заработной плате учителей в Свердловской области. Нормативный правовой акт, определяющий механизмы «эффективного контракта» с руководителями образовательных организаций общего образования в городском округе «Город Лесной» на основании методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации
7.1.1.	Разработка Положения по стимулированию руководителей образовательных организаций общего образования, направленных на установление взаимосвязи между показателями качества предоставляемых муниципальных услуг организацией и эффективностью деятельности руководителя образовательной организации общего образования (в том числе по результатам независимой оценки)	МКУ «Управление образования» с участием профсоюзных организаций	2014 год	локальный нормативный правовой акт, утверждающий положение по стимулированию руководителей образовательных организаций общего образования, направленные на установление взаимосвязи между показателями качества предоставляемых муниципальных услуг организацией и эффективностью деятельности руководителя образовательной организации общего образования (в том числе по результатам независимой оценки)
7.1.2.	Организация проведения работ по заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями муниципальных организаций (трудовых договоров для вновь назначаемых руководителей) общего образования в соответствии с типовой формой договора	МКУ «Управление образования»	2014–2018 годы	доля заключенных трудовых договоров с руководителями муниципальных организаций общего образования в соответствии с типовой формой договора
7.2.	Внедрение систем нормирования труда в образовательных организациях, направленных на создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных и трудовых процессов, улучшения организации труда и повышения эффективности и качества реализации образовательных программ, в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в муниципальных учреждениях»	МКУ «Управление образования», руководители образовательных организаций общего образования, с участием профсоюзных организаций	2014–2018 годы	оценка хода внедрения систем нормирования труда в образовательных организациях, направленных на создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных и трудовых процессов, улучшения организации труда и повышения эффективности и качества реализации образовательных программ, обеспечение административных условий, принятие управленческих решений
7.3.	Обеспечение контроля выполнения в полном объеме мер по созданию прозрачного механизма оплаты труда руководителей образовательных организаций, с учетом установленных предельных соотношений средней заработной платы руководителей образовательных организаций и средней заработной платы работников данных организаций, включая предоставление ими сведений о доходах и имуществе и размещение их в системе Интернет	МКУ «Управление образования»	2014–2018 годы	количество муниципальных организаций общего образования, использовавших в практике работы рекомендации федеральных исполнительных органов государственной власти по внедрению апробированных моделей «эффективного контракта» в образовании
7.4.	Осуществление мероприятий, направленных на оптимизацию расходов на оплату труда вспомогательного, административно-управленческого персонала. Дифференциация оплаты труда вспомогательного, административно-управленческого персонала исходя из предельной доли расходов на оплату их труда в общем фонде оплаты труда учреждения не более 40 процентов	МКУ «Управление образования», руководители образовательных организаций общего образования, с участием профсоюзных организаций	2014–2018 годы	отношение средней заработной платы педагогических работников образовательных организаций общего образования к средней заработной плате в Свердловской области; удельный вес численности учителей общеобразовательных организаций в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций
Оптимизация численности по отдельным категориям педагогических работников, определенных указами Президента Российской Федерации, с учетом увеличения производительности труда и проводимых институциональных изменений				
	Реализация мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования в соответствии с ФГОС общего образования для всех категорий граждан	МКУ «Управление образования», руководители образовательных организаций общего образования	2014–2018 годы	удельный вес численности обучающихся в образовательных организациях общего образования в соответствии с ФГОС общего образования в общей численности обучающихся в образовательных организациях общего образования
Мероприятие 8. Информационное и мониторинговое сопровождение введения «эффективного контракта»:				

(Продолжение на стр. 14).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

1	2	3	4	5
8.1.	Информационное и мониторинговое сопровождение введения «эффективного контракта»:	МКУ «Управление образования», руководители образовательных организаций общего образования	2014–2018 годы	наличие информации о введении «эффективного контракта» на территории городского округа «Город Лесной»
8.1.1.	Информационное сопровождение мероприятий по введению в городском округе «Город Лесной» «эффективного контракта» с участием профсоюзных организаций, общественных объединений (организация проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах, публикации в средствах массовой информации, проведение семинаров и другие мероприятия)		2014–2018 годы	обеспечение информационных условий, снижение числа обращений граждан по вопросам введения «эффективного контракта»
8.1.2.	Мониторинг влияния внедрения «эффективного контракта» на качество образовательных услуг общего образования и удовлетворенности населения качеством общего образования, в том числе выявление лучших практик в Свердловской области		2015 и 2017 годы	оценка хода внедрения «эффективного контракта», обеспечение административных условий, принятие управленческих решений

Глава 10. Показатели повышения эффективности и качества услуг в сфере общего образования, соотнесенные с этапами перехода к «эффективному контракту»

№ строки	Наименование показателя	Единица измерения	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Результаты

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Соотношение результатов ЕГЭ по русскому языку и математике в 10 % школ с лучшими и в 10 % школ с худшими результатами (измеряется через отношение среднего балла ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10 % школ с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10 % школ с худшими результатами ЕГЭ	безразмерная величина	1,78	1,78	1,75	1,75	1,75	1,75	улучшатся результаты выпускников школ, в первую очередь тех школ, выпускники которых показывают низкие результаты ЕГЭ;
2	Удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций	процентов	7,06	7,1	7,1	7,5	7,8	12,0	численность молодых учителей в возрасте до 30 лет не менее 12 процентов общей численности учителей общеобразовательных организаций
3	Удельный вес численности учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций	процентов	15,54	13,8	12,0	12,1	17,1	17,3	численность молодых учителей в возрасте до 35 лет не менее 17 процентов общей численности учителей общеобразовательных организаций
4	Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций общего образования к среднемесячной заработной плате в Свердловской области	процентов	146,4	135,4	138,8	124,5	114,8	104,6	уровень среднемесячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций общего образования на уровне среднемесячной заработной платы Свердловской области обеспечен
5	Удельный вес муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», в которых оценка деятельности общеобразовательных организаций, их руководителей и основных категорий работников осуществляется на основании показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций общего образования не менее чем 80 процентов муниципальных общеобразовательных организаций	процентов	-	60	90	100	100	100	внедрение во всех муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», системы оценки деятельности общеобразовательных организаций

Раздел 3. Изменения в дополнительном образовании детей, направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

Глава 11. Основные направления

14. Расширение потенциала системы дополнительного образования детей включает в себя:

1) организацию реализации программ (проектов) развития дополнительного образования детей;

2) совершенствование организационно-экономических механизмов обеспечения доступности услуг дополнительного образования детей;

3) распространение региональных и муниципальных моделей организации дополнительного образования детей;

4) создание условий для использования ресурсов негосударственного сектора в предоставлении услуг дополнительного образования детей;

5) организацию внедрения системы оценки качества дополнительного образования детей;

6) совершенствование моделей аттестации педагогических работников дополнительного образования детей с последующим переводом их на «эффективный контракт».

15. Создание условий для развития молодых талантов и детей с высокой мотивацией к обучению предусматривает организацию реализации концепции общенациональной системы выявления и развития молодых талантов, в том числе:

1) организацию внедрения механизмов «эффективного контракта» с педагогическими работниками организаций дополнительного образования;

2) организацию внедрения механизмов «эффективного контракта» с руководителями образовательных организаций дополнительного образования в части установления взаимосвязи между показателями качества предоставляемых государственных (муниципальных) услуг организацией и эффективностью деятельности руководителя образовательной организации дополнительного образования;

3) организацию информационного и мониторингового сопровождения введения «эффективного контракта».

Глава 12. Ожидаемые результаты

16. Не менее 70 процентов детей в возрасте от 5 до 18 лет будут охвачены программами дополнительного образования, в том числе 60 процентов из них за счет бюджетных средств.

17. Не менее 1100 детей и подростков городского округа «Город Лесной» будут охвачены общественными проектами с использованием медиатехнологий, направленными на просвещение и воспитание.

Глава 13. Основные количественные характеристики системы дополнительного образования детей

№ строки	Наименование показателя	Единица измерения	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Численность детей и молодежи в возрасте 5–18 лет*	тыс. человек	7,151	7,141	7,270	7,430	7,314	7,314	7,314
2	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи в возрасте 5–18 лет	процентов	74,9	79,5	70,9	87,7	89,2	89,2	89,2
3	Число получателей услуг (численность детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей)	тыс. человек	5,355	5,661	5,155	6,517	6,523	6,521	6,521
4	Среднесписочная численность педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования детей**	тыс. человек	0,177	0,169	0,163	0,148	0,1568	0,1578	0,1578
5	Число детей от 5 до 18 лет, приходящихся на одного педагогического работника учреждения дополнительного образования детей	человек	40,4	42,3	44,6	50,2	46,7	46,4	46,4
6	Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую категорию	процентов	58,6	74,5	72,4	87,8	81,8	81,3	81,3
7	Доля работников административно-управленческого и вспомогательного персонала муниципальных организаций дополнительного образования детей в общей численности работников учреждений дополнительного образования	процентов	50,4	57,1	57,4	59,7	58,5	58,5	58,5

* Численность детей и молодежи в возрасте от 5 до 18 лет (не включая 18-летних)

*** без внешних совместителей*

Глава 14. Мероприятия по повышению эффективности и качества услуг в сфере дополнительного образования детей, соотнесенные с этапами перехода к «эффективному контракту»

№ строки	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Показатели
1	2	3	4	5
Расширение потенциала системы дополнительного образования детей				
Мероприятие 1. Организация реализации программ (проектов) развития дополнительного образования детей				
1.1	реализация в городском округе «Город Лесной» программ (проектов) развития дополнительного образования детей	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», Отдел по физической культуре спорту и молодежной политике, руководители организаций дополнительного образования детей (по согласованию)	2014–2018 годы	удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования к 2018 году достигнет 73 процента
1.2	организация мониторинга и оценки эффективности реализации в городском округе «Город Лесной» программы (проекта) развития дополнительного образования детей		2014–2018 годы	мониторинг эффективности реализации в городском округе «Город Лесной» программы (проекта) развития дополнительного образования
Мероприятие 2. Совершенствование организационно-экономических механизмов обеспечения доступности услуг дополнительного образования детей:				
2.1	совершенствование организационно-экономических механизмов обеспечения доступности услуг дополнительного образования детей:	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», Отдел по физической культуре спорту и молодежной политике, руководители организаций дополнительного образования детей (по согласованию)	2016 год	охват детей в возрасте 5–18 лет программами дополнительного образования
2.2	организация разработки и утверждения рекомендаций по развитию инфраструктуры дополнительного образования и досуга детей при застройке территорий муниципальных образований, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»		2016 год	методические рекомендации по развитию инфраструктуры дополнительного образования и досуга детей при застройке территорий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области
Мероприятие 3. Распространение современных региональных и муниципальных моделей организации дополнительного образования детей				
3.1	распространение современных региональных и муниципальных моделей организации дополнительного образования детей	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», Отдел по физической культуре спорту и молодежной политике, руководители организаций дополнительного образования детей (по согласованию)	2015–2017 годы	охват детей в возрасте 5–18 лет программами дополнительного образования

(Продолжение на стр. 15).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

1	2	3	4	5
Мероприятие 4. Создание условий для использования ресурсов негосударственного сектора в предоставлении услуг дополнительного образования детей:				
4.1	создание условий для использования ресурсов негосударственного сектора в предоставлении услуг дополнительного образования детей:	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», Отдел по физической культуре спорту и молодежной политике	2014–2018 годы	охват детей в возрасте 5–18 лет программами дополнительного образования
4.2	организация разработки и апробации моделей использования ресурсов негосударственного сектора в предоставлении услуг дополнительного образования детей (руководствуясь методическими рекомендациями Министерства общего и профессионального образования Свердловской области по использованию ресурсов негосударственного сектора в предоставлении услуг дополнительного образования детей)			
Мероприятие 5. Организация внедрения системы оценки качества дополнительного образования детей				
5.1	организация внедрения системы оценки качества дополнительного образования детей	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», Отдел по физической культуре спорту и молодежной политике	2014 год	осуществление оценки деятельности организаций дополнительного образования детей, их руководителей и основных категорий работников на основании показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций дополнительного образования детей не менее чем в 80 процентах муниципальных организаций дополнительного образования
5.2	разработка в городском округе «Город Лесной» показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций дополнительного образования детей, их руководителей и основных категорий работников, в том числе в связи с использованием для дифференциации заработной платы педагогических работников в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», Отдел по физической культуре спорту и молодежной политике	2014 год	нормативный правовой акт, утверждающий порядок формирования муниципального задания для подведомственных муниципальных организаций дополнительного образования детей, их руководителей и основных категорий работников, включая показатели качества предоставляемых услуг по дополнительному образованию
Создание условий для развития молодых талантов и детей с высокой мотивацией к обучению				
5.***3***	Реализация Концепции общенациональной системы выявления и развития молодых талантов	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», Отдел по физической культуре спорту и молодежной политике	2014–2018 годы	удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования к 2018 году достигнет 46 процентов
Введение «эффективного контракта» в системе дополнительного образования детей				
Мероприятие 6. Организация внедрения механизмов «эффективного контракта» с педагогическими работниками государственных организаций дополнительного образования детей				
6.1	Внедрения механизмов «эффективного контракта» с педагогическими работниками муниципальных организаций дополнительного образования детей:	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», Отдел по физической культуре спорту и молодежной политике	2014–2015 годы	отношение среднемесячной заработной платы педагогов муниципальных организаций дополнительного образования детей к среднемесячной заработной плате в Свердловской области
6.1.1	организация апробации моделей «эффективного контракта» в дополнительном образовании детей в соответствии с методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации			
6.1.2	организация планирования дополнительных расходов местных бюджетов на повышение оплаты труда педагогических работников образовательных организаций дополнительного образования детей		2014–2018 годы	повышение оплаты труда работников образовательных организаций дополнительного образования детей в соответствии с законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год
Мероприятие 7. Организация внедрения механизмов «эффективного контракта» с руководителями образовательных организаций дополнительного образования детей:				
7.1	Внедрение механизмов «эффективного контракта» с руководителями образовательных организаций дополнительного образования детей:	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», Отдел по физической культуре спорту и молодежной политике	2014–2018 годы	отношение среднемесячной заработной платы педагогов муниципальных организаций дополнительного образования детей к среднемесячной заработной плате Свердловской области
7.1.1	проведение аттестации педагогических работников дополнительного образования детей с последующим переводом их на «эффективный контракт»	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», Отдел по физической культуре спорту и молодежной политике	2014–2018 годы	доля педагогических работников организаций дополнительного образования детей, которым при прохождении аттестации присвоена первая или высшая категория отношение среднемесячной заработной платы педагогов муниципальных организаций дополнительного образования детей к среднемесячной заработной плате в Свердловской области
7.1.2	организация проведения работы по заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями муниципальных организаций (трудовых договоров для вновь назначаемых руководителей) дополнительного образования детей в соответствии с типовой формой договора	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», Отдел по физической культуре спорту и молодежной политике	2014–2015 годы	трудовые договоры с руководителями муниципальных организаций дополнительного образования детей в соответствии с типовой формой договора
7.1.3	осуществление мероприятий, направленных на оптимизацию расходов на оплату труда вспомогательного, административно-управленческого персонала	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», Отдел по физической культуре спорту и молодежной политике	2014–2015 годы	отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования детей к среднемесячной заработной плате в Свердловской области; дифференциация оплаты труда вспомогательного, административно-управленческого персонала, исходя из предельной доли расходов на оплату их труда в общем фонде оплаты труда учреждения не более 40 процентов
7.1.4	обеспечение контроля выполнения в полном объеме мер по созданию прозрачного механизма оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций, с учетом установленных предельных соотношений средней заработной платы руководителя образовательных организаций и средней заработной платы работников данных организаций, включая предоставление ими сведений о доходах и имуществе и размещение их в системе Интернет	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», Отдел по физической культуре спорту и молодежной политике	2014–2018 годы	количество муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, использовавших в практике работы организаций дополнительного образования детей, расположенных на территории Свердловской области, рекомендации федеральных исполнительных органов государственной власти по внедрению апробированных моделей «эффективного контракта» в образовании
Мероприятие 8. Обеспечение качества кадрового состава сферы дополнительного образования детей				
8.1	обеспечение качества кадрового состава сферы дополнительного образования детей	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», Отдел по физической культуре спорту и молодежной политике, руководители организаций дополнительного образования детей (по согласованию)	2014–2018 годы	удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования к 2018 году достигнет 46 процентов
8.2	организация реализации программы подготовки современных менеджеров организаций дополнительного образования детей			программа подготовки современных менеджеров организаций дополнительного образования детей
Мероприятие 9. Организация информационного сопровождения мероприятий по введению «эффективного контракта» в дополнительном образовании детей				
9.***1***	организация информационного сопровождения мероприятий по введению «эффективного контракта» в дополнительном образовании детей	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», Отдел по физической культуре спорту и молодежной политике, руководители организаций дополнительного образования детей (по согласованию), с участием профсоюзных организаций, общественных объединений	2014–2018 годы	проведение разъяснительной работы в трудовых коллективах, публикации в средствах массовой информации, проведение семинаров и других мероприятий

Глава 15. Показатели повышения эффективности и качества услуг в сфере дополнительного образования детей, соотнесенные с этапами перехода к «эффективному контракту»

№ строки	Наименование показателя	Единица измерения	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Результаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи в возрасте 5–18 лет	процентов	79,3	70,9	87,7	89,2	89,2	89,2	не менее 70 процентов детей в возрасте от 5 до 18 лет будут получать услуги дополнительного образования
2	Удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования	процентов	35	38	40	42,5	44	46	увеличится доля обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня
3	Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования детей к среднемесячной заработной плате учителей в городском округе «Город Лесной»	процентов	78,8	95,3	104,5	110,3	112,3	112,3	во всех организациях дополнительного образования детей будет обеспечен переход на «эффективный контракт» с педагогическими работниками.
4	Удельный вес муниципальных организаций дополнительного образования детей, в которых оценка деятельности организаций дополнительного образования детей, их руководителей и основных категорий работников осуществляется на основании показателей эффективности деятельности, не менее чем 80 процентов от общего количества муниципальных организаций дополнительного образования детей в городском округе «Город Лесной»,	процентов	-	60	100	100	100	100	будет внедрена система оценки деятельности образовательных организаций дополнительного образования детей
5	Удельный вес численности педагогических работников в возрасте до 35 лет в общей численности педагогических работников учреждений дополнительного образования	процентов	38,6	16	25,0	25,0	25,0	25,0	увеличится число педагогов в возрасте до 35 лет в общей численности педагогов в системе дополнительного образования детей

(Продолжение на стр. 16).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

Приложение № 1 к Плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в Свердловской области на 2014–2018 годы

ИНФОРМАЦИЯ
о параметрах заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений, расположенных на территории Свердловской области, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», по категории педагогических работников дошкольных образовательных учреждений

№ строки	Наименование показателя	2012 год (факт)	2013 год (факт)	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2015–2017 годы	2013–2018 годы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Число получателей услуг на 1 педагогического работника	7,4	7,7	8,3	7,9	7,8	7,8	7,8	7,81	7,86
2	Число получателей услуг, человек	3012	2985	3193	3343	3340	3340	3340	3341	3257
3	Среднесписочная численность педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, человек*	408	388	387	423	430	430	430	428	415
4	Численность населения городского округа «Город Лесной», человек	51774	51475	51407	51200	51200	51200	51200	51200	51240
5	Планируемое соотношение средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений и средней заработной платы в сфере общего образования в субъекте Российской Федерации:									
6	по Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012–2018 годы, процентов	X	100	100	100	100	100	100	100	100
7	по субъекту Российской Федерации, процентов	70,5	90,6	98,3	100	100	100	100	100	98,2
7.1	по муниципальному образованию городской округ «Город Лесной»	95,1	98,4	96,2	111,6	104,0	100,0	100	105,7	102,1
8	Среднемесячная заработная плата в сфере общего образования в субъекте Российской Федерации, рублей	23 005	26 173,5	27 939,4	28 736,0	31 380,0	34 612,0	37 969,0	31576,00	31134,98
9	Темп роста к предыдущему году, процентов	X	113,8	106,7	102,9	109,2	110,3	109,7	X	X
10	Среднемесячная заработная плата педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, рублей	21 873,6	25 766,0	26 874,0	32 072,0	32622,2	34 612,0	37 969,0	33102,07	31652,53
11	Темп роста к предыдущему году, процентов	X	117,8	104,3	119,3	101,7	103,6	109,7	X	X
12	Доля от средств от приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по отдельной категории работников, процентов									
13	Размер начислений на фонд оплаты труда, процентов	29,7[1]	30,2	30,2	30,2	30,2	30,2	30,2	X	X
14	Фонд оплаты труда с начислениями, формируемый за счет всех источников финансирования, млн. рублей	138,900	156,196	162,493	211,862	219,166	232,534	255,088	663,562	1237,339
15	Прирост фонда оплаты труда с начислениями к 2013 году, млн. рублей (строка 14 по графе i-го года строка 14 по графе 2013 года)	X	17,296	6,297	55,666	62,970	76,338	98,892	194,974	317,459
	в том числе	X								
16	за счет средств консолидированного бюджета, включая дотацию из федерального бюджета, млн. рублей	X	15,726	4,791	53,778	60,570	73,938	96,492	188,286	305,295
17	включая средства, полученные за счет проведения мероприятий по оптимизации, млн. рублей	X	0,000	4,000	5,297	4,603	7,000	5,000	16,900	25,900
18	от реструктуризации сети, млн. руб	X							0	0
19	от оптимизации численности персонала, в том числе административно-управленческого персонала, млн. рублей	X	0,000	4,000	5,297	4,603	7,000	5,000	16,900	25,900
20	от сокращения и оптимизации расходов на содержание учреждений, млн. рублей	X							0	0
21	за счет средств от приносящей доход деятельности, млн. рублей	X	1,570	1,506	1,888	2,400	2,400	2,400	6,688	12,164
22	за счет иных источников (решений), включая корректировку бюджета на соответствующий год, млн. рублей	X							0	0
23	Итого объем средств, предусмотренный на повышение оплаты труда, млн. рублей (строка 16 + строка 21 + строка 22)	X	17,296	6,297	55,666	62,970	76,338	98,892	194,974	317,458
24	Соотношение объема средств от оптимизации к сумме объема средств, требуемых на повышение оплаты труда, процентов (строка 19/ строку 23 *100%)	X	0,000	63,523	9,516	7,310	9,170	5,056	25,996	94,575
25	Справочно: размер дотаций из федерального бюджета, млн. рублей	X								

*(без внешних совместителей)

Приложение № 2 к Плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в Свердловской области на 2014–2018 годы

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА ПО ОЦЕНКЕ ПАРАМЕТРОВ УРОВНЯ СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В СФЕРЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

По итогам 2013 года размер среднемесячной заработной платы педагогических работников дошкольного образования в городском округе «Город Лесной» составил 25 766 рублей или 98,4 процента к среднемесячной заработной плате в общем образовании в Свердловской области (26 173,5 рубля).

Экспертная оценка роста заработной платы педагогических работников дошкольного образования в 2014–2018 годах осуществлена с учетом достигнутых в 2013–2014 годах значений целевых показателей в общем образовании и основных социальных показателей прогноза социально-экономического развития Свердловской области.

В целях определения расходов бюджета Свердловской области на повышение оплаты труда педагогических работников дошкольного образования на 2014–2018 годы определены следующие параметры:
на 2014 год — 27 939,4 рубля;
на 2015 год — 28 736,0 рублей;
на 2016 год — 31 380,0рублей;
на 2017 год — 34 612,0рублей;
на 2018 год — 37 969,0 рублей.

На повышение оплаты труда педагогических работников дошкольного образования городского округа «Город Лесной» определены финансовые средства в следующих объемах (нарастающим итогом):
на 2014 год —6,297 млн. рублей;
на 2015 год —61,963 млн. рублей;
на 2016 год —124,933 млн. рублей;
на 2017 год —201,271 млн. рублей;
на 2018 год —300,163 млн. рублей.

Определение потребности в расходах на доведение до целевых показателей, осуществлено на основании действующей нормативной базы, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Потребность в расходах при безусловном выполнении указов Президента Российской Федерации определена с учетом мероприятий по оптимизации расходов за счет повышения интенсивности труда педагогов.

Оптимизация сети дошкольных организаций для привлечения дополнительных средств на повышение заработной платы педагогических работников исходя из особенностей существующей структуры системы дошкольного образования и перспектив её развития согласно Программе социально-экономического развития городского округа «Город Лесной» до 2020 года не представляется возможной. Основная работа по оптимизации и структурированию сети дошкольных образовательных организаций была проведена в период с 2012-2013 годы. В целях повышения результативности и эффективности бюджетных расходов на основании анализа сети дошкольных образовательных учреждений с позиций социально-экономического развития городского округа проведена реорганизация МБДОУ № 8 путем присоединения к нему МБДОУ № 2, МБДОУ № 22 путем присоединения к нему МБДОУ № 3, МБДОУ № 20 путем присоединения к нему МБДОУ № 26. В настоящее время по дошкольным образовательным учреждениям соотношение доли оплаты труда педагогических работников к доле оплаты труда непедагогических работников (включая административно-управленческий персонал) приведено в соответствие с нормативными требованиями и прогнозируется на конец 2014 года в размерах 60 процентов на 40 процентов соответственно.

Объемы средств от приносящей доход деятельности учтены исходя из сложившегося удельного веса по форме федерального статистического наблюдения № 3П-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала».

Апробация моделей «эффективного контракта» в дошкольном образовании будет осуществляться в 2014–2015 годах, в том числе в рамках мониторинга уровня среднемесячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций и ее влияния на показатели качества дошкольного образования.

Приложение № 3 к Плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в Свердловской области на 2014–2018 годы

ИНФОРМАЦИЯ
О ПАРАМЕТРАХ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОВЫШЕНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА КОТОРЫХ ПРЕДУСМОТРЕНО УКАЗОМ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 07 МАЯ 2012 ГОДА № 597 «О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ», ПО КАТЕГОРИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

№	Наименование показателя	2012 год (факт)	2013 год (факт)	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2015–2017 годы	2013–2018 годы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Число получателей услуг на 1 педагогического работника	14,1	13,8	14,3	14,6	14,7	14,9	14,9	14,4	14,52
2	Число получателей услуг, человек	5330	5168	5157	5239	5315	5368	5368	5307	5269
3	Среднесписочная численность педагогических работников образовательных учреждений общего образования, человек	378	375	361	360	361	361	361	361	363
4	Численность населения городского округа «Город Лесной», человек	51774	51475	51339	51061	51000	51000	51000	51020	51146
5	Планируемое соотношение средней заработной платы педагогических работников образовательных учреждений общего образования и средней заработной платы в субъекте Российской Федерации:									
6	по Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012–2018 годы, процентов	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	по субъекту Российской Федерации, процентов	103,7	105,6	104,7	104,7	100,0	100,0	100,0	101,6	102,5
7.1	по муниципальному образованию городской округ «Город Лесной»	141,8	146,4	135,4	138,8	124,5	114,8	104,6	126,04	127,43
8	Среднемесячная заработная плата по субъекту Российской Федерации (прогноз субъекта Российской Федерации), рублей	25138,8	27978,5	29744,0	29744,0	33650,0	36510,0	40051,0	33301,3	32946,3
9	Темп роста к предыдущему году, процентов	X	111,3	106,3	100,0	113,1	108,5	109,7	X	X
10	Среднемесячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений общего образования, рублей	35665	40965,5	40285,0	41286,0	41905,0	41905,0	41905,0	41698,67	41375,25
11	Темп роста к предыдущему году, процентов	X	114,9	98,3	102,5	101,5	100	100	X	X
12	Доля от средств от приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по отдельной категории работников, процентов									

(Продолжение на стр. 17).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

13	Размер начислений на фонд оплаты труда, процентов	30,2	30,2	30,2	30,2	30,2	30,2	30,2	X	X
14	Фонд оплаты труда с начислениями, формируемый за счет всех источников финансирования, млн. рублей	210,633	240,017	227,031	232,178	236,355	236,355	236,355	704,888	1408,291
15	Прирост фонда оплаты труда с начислениями к 2013 году, млн. рублей (строка 14 по графе i-го года – строка 14 по графе 2013 года)	X	29,384	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	29,384
	в том числе									
16	за счет средств консолидированного бюджета, включая дотацию из федерального бюджета, млн. рублей	X	25,484	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	25,484
17	включая средства, полученные за счет проведения мероприятий по оптимизации, млн. рублей	X	0,000	00,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
18	от реструктуризации сети, млн. рублей	X								
19	от оптимизации численности персонала, в том числе административно-управленческого персонала, млн. рублей	X	0,000	00,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
20	от сокращения и оптимизации расходов на содержание учреждений, млн. рублей	X	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
21	за счет средств от приносящей доход деятельности, млн. рублей	X	3,900	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	3,900
22	за счет иных источников (решений), включая корректировку консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации на соответствующий год, млн. рублей	X	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
23	Итого объем средств, предусмотренный на повышение оплаты труда, млн. рублей (строка 16 + строка 21 + строка 22)	X	29,384	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	29,384
24	Соотношение объема средств от оптимизации к сумме объема средств, требуемых на повышение оплаты труда, процентов (строка 19/ строку 23 *100%)	X	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
25	Справочно: размер дотаций из федерального бюджета, млн. рублей	X	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Приложение № 4 к Плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в Свердловской области на 2014–2018 годы

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА ПО ОЦЕНКЕ ПАРАМЕТРОВ УРОВНЯ СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В СФЕРЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уровень среднемесячной заработной платы педагогических работников общего образования по итогам 2013 года составил 40965,5 рублей, или 146,4 процента к среднемесячной заработной плате в Свердловской области (27 978,5 рубля).

Оценка роста заработной платы педагогических работников общего образования в 2014–2018 годах осуществлена с учетом достигнутых в 2014 году значений целевых показателей в экономике Свердловской области и основных социальных показателей **прогноза** социально-экономического развития Свердловской области (100 процентов от прогнозного размера средней заработной платы в экономике в Свердловской области).

На повышение оплаты труда педагогических работников общего образования на 2017–2018 годы определены следующие параметры:

на 2017 год — 41 905 рубля;

на 2018 год — 41 905 рубля.

Определение потребности в расходах на доведение до целевых показателей осуществлено на основании действующей нормативной базы, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Потребность в расходах на безусловное выполнении Указов Президента Российской Федерации определена с учетом мероприятий по оптимизации расходов за счет повышения интенсивности труда педагогов.

Оптимизация сети организаций общего образования и численности персонала (включая административно-управленческий персонал) для привлечения дополнительных средств на повышение заработной платы педагогических работников исходя из особенностей существующей структуры общего образования и перспектив её развития согласно Программе социально-экономического развития городского округа «Город Лесной» до 2020 года не представляется возможной. Это связано с тем, что масштабная работа по оптимизации и структурированию сети общеобразовательных организаций была проведена в период с 2009-2013 годы. В целях повышения результативности и эффективности бюджетных расходов на основании анализа сети образовательных учреждений с позиций социально-экономического развития городского округа и удовлетворения образовательных потребностей граждан проведена оптимизация существующей сети образовательных учреждений, а именно проведена реорганизация МКВСОУ ВСОШ № 62 путем слияния с МБОУ «Межшкольный учебный комбинат». С 2012 года общее число общеобразовательных учреждений (юридических лиц) снизилось (реорганизовано) на 1 единицу. В настоящее время по общеобразовательным учреждениям соотношение доли оплаты труда педагогических работников к доле оплаты труда непедагогических работников (включая административно-управленческий персонал) приведено в соответствие с нормативными требованиями и прогнозируется на 2015 год **в размерах 70 процентов на 30 процентов.**

Объемы средств от приносящей доход деятельности учтены исходя из сложившегося удельного веса по формам федерального статистического наблюдения № 3П-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала» и № ОШ-2 (сводная) «Сведения о финансировании и расходах учреждений, реализующих программы общего образования».

В 2014–2015 годах в общем образовании планируется осуществлять апробацию моделей «эффективного контракта», в том числе в рамках мониторинга уровня среднемесячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций и ее влияния на показатели качества общего образования.

Приложение № 5 к Плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в Свердловской области на 2014–2018 годы

ИНФОРМАЦИЯ
О ПАРАМЕТРАХ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОВЫШЕНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА КОТОРЫХ ПРЕДУСМОТРЕНО УКАЗОМ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 01 ИЮНЯ 2012 ГОДА № 761 «О НАЦИОНАЛЬНОЙ СТРАТЕГИИ ДЕЙСТВИЙ В ИНТЕРЕСАХ ДЕТЕЙ НА 2012–2017 ГОДЫ», ПО КАТЕГОРИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ строки	Наименование показателей	2012 год (факт)	2013 год (факт)	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2015–2017 годы	2013–2018 годы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Число детей и молодежи в возрасте от 5 до 18 лет (не включая 18-летних) на 1 педагогического работника	40,4	42,3	44,6	50,2	46,7	46,4	46,4	47,8	46,1
2	Число получателей услуг, человек	5355	5661	5155	6517	6523	6521	6521	6520	6150
	-образования	2803	2834	2607	3416	3413	3413	3413	3414	3183
	-культуры	1162	1452	1165	1160	1160	1160	1160	1160	1210
	-спорта	1390	1375	1383	1941	1950	1948	1948	1946	1757
3	Среднесписочная численность педагогических работников учреждений дополнительного образования детей, человек*	177	169	162,7	148,3	156,8	157,8	157,8	153	159
	-образования	57	57	47,3	30,2	32,3	32,3	32,3	X	X
	-культуры	87	78	81,4	72,2	77	78	78	X	X
	-спорта	33	34	34	45,9	47,5	47,5	47,5	X	X
4	Численность населения городского округа «Город Лесной», человек	51774	51475	51339	51061	51000	51000	51000	51020	51146
5	Планируемое соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждений дополнительного образования детей и средней заработной платы учителей в субъекте Российской Федерации:									
6	по Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012–2018 годы, процентов	70	75	80	85	90	95	100	90,0	87,5
7	по субъекту Российской Федерации, процентов	61,6	73,3	81,3	85	90	100	100	91,7	88,3
7.1	по муниципальному образованию городской округ «Город Лесной»	70,0	78,8	95,3	104,5	110,3	112,3	112,3	109,0	102,3
8	Среднемесячная заработная плата учителей в учителей в городском округе «Город Лесной» (прогноз), рублей	41088	42878	41474	42613	43305	43305	43305	43074	42813
9	Темп роста к предыдущему году, процентов	X	104,4	0,000	102,7	101,6	100,0	100,0	X	X
10	Среднемесячная заработная плата педагогических работников учреждений дополнительного образования детей, рублей	28750	33803	39545	44541,9	47783,64	48636,78	48636,78	46987,44	43824,52
	-образования	21540	25568	35090,29	37360,00	38974,5	43305,00	43305,00	39879,83	37267,13
	-культуры	29300	32428	35249,94	40359,3	43577,00	43577,00	43577,00	42504,43	39794,71
	-спорта	44390	50763	56025,96	55838,7	60537,4	60537,4	60537,4	58971,17	57373,31
13	Темп роста к предыдущему году, процентов	X	117,6	117,0	112,6	107,3	101,8	100,0	X	X
14	Доля от средств от приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по отдельной категории работников, процентов	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	-	-
15	Размер начислений на фонд оплаты труда, процентов	30,2	30,2	30,2	30,2	30,2	30,2	30,2	X	X
16	Планируемый размер фонда оплаты труда с начислениями, формируемый за счет всех источников финансирования, млн. рублей	79,507	89,255	100,525	103,170	117,021	119,887	119,887	340,078	649,745
	-образования	19,183	22,770	25,932	17,599	19,669	21,854	21,854	59,122	129,678
	-культуры	39,827	39,519	44,831	45,527	52,425	53,106	53,106	151,058	288,514
	-спорта	22,887	26,966	29,762	40,044	44,927	44,927	44,927	129,898	231,553
17	Прирост фонда оплаты труда с начислениями к 2013 году, млн. рублей (строка 16 по графе i-го года – строка 16 по графе 2013 года)	X	9,748	11,270	13,915	27,766	30,632	30,632	72,313	123,963
	в том числе									
18	за счет средств местного бюджета, млн. рублей	X	0,000	10,913	13,522	27,766	30,632	30,632	71,920	113,465
19	включая средства, полученные за счет проведения мероприятий по оптимизации, млн. рублей	X	0,000	5,500	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	5,500
20	от реструктуризации сети, млн. рублей	X	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
21	от оптимизации численности персонала, в том числе административно-управленческого персонала, млн. рублей	X	0,000	5,500	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	5,500
22	от сокращения и оптимизации расходов на содержание учреждений, млн. рублей	X	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
23	за счет средств от приносящей доход деятельности, млн. рублей	X	0,000	0,357	0,393	0,000	0,000	0,000	0,393	0,750
24	за счет иных источников (решений), включая корректировку консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации на соответствующий год, млн. рублей	X	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
25	Итого объем средств, предусмотренный на повышение оплаты труда, млн. рублей (строка 18+ строка 23 + строка 24)	X	X	11,270	13,915	27,766	30,632	30,632	72,313	114,215
26	Соотношение объема средств от оптимизации к сумме объема средств, требуемых на повышение оплаты труда, процентов (строка 19/ строку 25*100 %)	X	0,000	48,803	0,000	0,000	0,000	0,000	X	X
27	Справочно: размер дотаций из федерального бюджета, млн. рублей	X	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

* без внешних совместителей

(Окончание на стр. 18).

(Окончание. Начало на стр. 9).

Приложение № 6 к Плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в Свердловской области на 2014–2018 годы

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА ПО ОЦЕНКЕ ПАРАМЕТРОВ УРОВНЯ СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

По итогам 2013 года среднемесячная заработная плата педагогических работников дополнительного образования детей составила 33803 рублей или 79,0 процента к фактическому уровню среднемесячной заработной платы учителей городского округа «Город Лесной» (42878,0 рубля), по итогам 2014 года — 39545,0 рубля, или 95,3 процента к фактическому уровню среднемесячной заработной платы учителей городского округа «Город Лесной». (41474,0 рубля).

Оценка прогнозного уровня средней заработной платы педагогических работников дополнительного образования детей на 2014–2018 годы осуществлена с учетом достигнутых в 2013–2014 годах значений целевого показателя в городском округе «Горд Лесной» и основных социальных показателей **прогноза** социально-экономического развития городского округа «Город Лесной».

В целях определения расходов бюджета городского округа «Город Лесной» на повышение оплаты труда педагогических работников дополнительного образования детей на 2014–2018 годы определены следующие параметры:

на 2014 год — 39 545,0 руб.;
на 2015 год — 44 541,9 руб.;
на 2016 год — 47 766,78 руб.;
на 2017 год — 48 626,64 руб.;
на 2018 год — 48 626,64 руб.

Исходя из данных показателей соотношение средней заработной платы педагогических работников дополнительного образования детей к средней заработной плате учителей в городского округа «город Лесной» будет обеспечено в соответствии с целевыми показателями, установленными на региональном уровне, и составит:

в 2014 году —95,3 процента;
в 2015 году —104,5 процента;
в 2016 году —110,3 процента;
в 2017 году — 112,3 процентов;
в 2018 году — 112,3 процентов.

На повышение оплаты труда педагогических работников дополнительного образования детей определены финансовые средства в следующих объемах (нарастающим итогом):

на 2014 год —11,270 млн. руб ;
на 2015 год —25,185 млн. руб.;
на 2016 год —52,951 млн. руб;
на 2017 год (оценочно) —83,583 млн. руб;
на 2018 год (оценочно) —114,215 млн. руб.

Объемы средств от приносящей доход деятельности учтены исходя из сложившегося удельного веса по формам федерального статистического наблюдения № 1-ДО (сводная) «Сведения об учреждениях дополнительного образования».

В 2014–2015 годах в учреждениях дополнительного образования детей планируется осуществлять апробацию моделей «эффективного контракта», в том числе в рамках мониторинга уровня среднемесячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций и ее влияния на показатели.

(Footnotes)
1 Применена регрессивная шкала для начислений

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 16.08.2016 г. № 1120
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ОТКРЫТОГО КОНКУРСА В ЧАСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с частью 18 статьи 18.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», пункта 2 «Уведомления о поступлении жалобы № 105/18.1-2016» Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области от 15.08.2016 № 10284,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приостановить проведение процедур открытого конкурса в части заключения концессионного соглашения, предусмотренных постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.06.2016 № 925 «О проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 30.06.2016 № 927), до момента принятия решения Управлением Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области.
2.Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru).
3. Разместить постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).
4.Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 17.08.2016 г. № 1129
О ВЫДЕЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕСТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ПЕЧАТНЫХ ПРЕДВЫБОРНЫХ АГИТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, КАНДИДАТОВ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ 18 СЕНТЯБРЯ 2016 ГОДА

В целях обеспечения условий для размещения печатных предвыборных агитационных материалов политических партий, кандидатов в период проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и выборов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, руководствуясь ст. 68 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», ст. 69 Избирательного кодекса Свердловской области и решением Лесной городской территориальной избирательной комиссии от 11.08.2016 № 15/83,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выделить специальные места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов политических партий, кандидатов на территории городского округа «Город Лесной» в период проведения выборов 18 сентября 2016 (перечень прилагается).
2. Установить, что конкретным местом для размещения печатных предвыборных агитационных материалов политических партий, кандидатов в специально выделенных местах, является информационный стенд размером 1500 мм. на 1500 мм.
3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 17.08.2016 № 1129

ПЕРЕЧЕНЬ
СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕСТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ПЕЧАТНЫХ ПРЕДВЫБОРНЫХ АГИТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, КАНДИДАТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

№ п/п	Населенный пункт	Места расположения стендов
	п. Таёжный	Автобусная остановка, в районе дома по ул. Культуры, 3
	п. Чащавита	Автобусная остановка, в районе дома по ул. Совхозной, 9
	п. Горный	Автобусная остановка, в районе дома по ул. Куйбышева, 48
	п. Горный	Автобусная остановка, в районе дома по ул. Горького, 2
	г. Лесной	Автобусная остановка, в районе дома по ул. Промышленный проезд, 3
	г. Лесной	Автобусная остановка, в районе дома по ул. Ленина 3 «г»
	г. Лесной	Автобусная остановка, в районе дома по ул. Гоголя, 18
	г. Лесной	Автобусная остановка в районе дома по ул. Ленина, 18
	г. Лесной	Информационный стенд ФСЦ «Факел», в районе дома по ул. Коммунистический проспект, 33
	г. Лесной	Информационный стенд, на доме по ул. Ленина, 27
	г. Лесной	Автобусная остановка, в районе дома по ул. Ленина, 41
	г. Лесной	Автобусная остановка, в районе дома по ул. Ленина, 67
	г. Лесной	У центрального входа в МКУ «Управление капитального строительства», ул. Победы, 52
	г. Лесной	Информационный стенд, рядом с автобусной остановкой, в районе дома по ул. Ленина, 101
	г. Лесной	На здании по адресу: ул. Ленина, 106 а
	г. Лесной	Автобусная остановка, в районе дома по ул. Мира, 22
	г. Лесной	Автобусная остановка, в районе дома по ул. Сиротина, 6
	г. Лесной	На здании по адресу: ул. Победы, 48
	г. Лесной	Информационный стенд между зданиями по ул. Ленина, 80 и ул. Ленина, 84
	г. Лесной	Автобусная остановка, в районе дома по ул. Ленина, 64
	г. Лесной	На здании по адресу: ул. Мира, 8
	г. Лесной	Автобусная остановка, в районе дома по ул. Ленина, 118
	г. Лесной	На доме по адресу: ул. Ленина, 97 со стороны магазина «Русский продукт»

В связи с тем, что в «Вестник-официальный» от 12.08.2016 № 32 неверно опубликованы приложения №№1,2 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 11.08.2016 № 1095 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» до 2018 года», верный вариант приложения для опубликования.

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 11.08.2016 № 1095

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО 4 450 168,1, в том числе: 2015 год – 1 145 932,5; 2016 год – 1 117 934,7; 2017 год – 1 094 823,2; 2018 год – 1 091 477,7; из них: местный бюджет: 1 563 024,1, в том числе: 2015 год – 520 337,0; 2016 год – 349 099,5; 2017 год – 350 508,9; 2018 год – 343 078,7; областной бюджет: 2 420 374,3, в том числе: 2015 год – 508 285,9; 2016 год – 636 847,8; 2017 год – 637 620,3; 2018 год – 637 620,3; областной бюджет, в том числе: средства межбюджетных трансфертов бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие: 10 673,8, в том числе: 2015 год – 0; 2016 год – 10 673,8; 2017 год – 0; 2018 год – 0; внебюджетные источники: 466 769,7; в том числе: 2015 год – 117 309,6; 2016 год – 131 987,4; 2017 год – 106 694,0; 2018 год - 110 778,7

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 11.08.2016 № 1095

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 12.07.2016 № 976

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ДО 2018 ГОДА»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей					Исполнители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2015	2016	2017	2018		
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	4 450 168,1	1 145 932,5	1 117 934,7	1 094 823,2	1 091 477,7		
2	местный бюджет	1 563 024,1	520 337,0	349 099,5	350 508,9	343 078,7		
3	областной бюджет	2 420 374,3	508 285,9	636 847,8	637 620,3	637 620,3		
4	в том числе:							
5	средства межбюджетных трансфертов бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	10 673,8	0,0	10 673,8	0,0	0,0		
6	внебюджетные источники	466 769,7	117 309,6	131 987,4	106 694,0	110 778,7		
7	Капитальные вложения	0,0	0	0	0	0		
8	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
9	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
10	внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0		
11	Прочие нужды	4 460 841,9	1 145 932,5	1 117 934,7	1 094 823,2	1 091 477,7		
12	местный бюджет	1 563 024,1	520 337,0	349 099,5	350 508,9	343 078,7		
13	областной бюджет	2 420 374,3	508 285,9	636 847,8	637 620,3	637 620,3		
14	в том числе:							
15	средства межбюджетных трансфертов бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	10 673,8	0,0	10 673,8	0,0	0,0		

(Продолжение на стр. 19).

(Продолжение. Начало на стр. 18).

16	внебюджетные источники	466 769,7	117 309,6	131 987,4	106 694,0	110 778,7		
17	**ПОДПРОГРАММА 1. «Развитие системы дошкольного образования в городском округе «Город Лесной»**							
18	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:	2 115 834,6	520 026,5	533 855,1	527 205,4	534 747,6	Учреждения дошкольного образования, находящиеся в ведении МКУ «Управление образования»	
19	местный бюджет	635 721,4	229 185,7	134 787,5	135 473,6	136 274,6		
20	областной бюджет	1 167 213,9	216 976,1	308 263,8	320 987,0	320 987,0		
21	внебюджетные источники	312 899,3	73 864,7	90 803,8	70 744,8	77 486,0		
22	3. Прочие нужды							
23	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	2 115 834,6	520 026,5	533 855,1	527 205,4	534 747,6		
24	местный бюджет	635 721,4	229 185,7	134 787,5	135 473,6	136 274,6		
25	областной бюджет	1 167 213,9	216 976,1	308 263,8	320 987,0	320 987,0		
26	внебюджетные источники	312 899,3	73 864,7	90 803,8	70 744,8	77 486,0		
27	Мероприятие 1. Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования, всего, из них:	1 166 237,8	216 000,0	308 263,8	320 987,0	320 987,0		4,5
28	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
29	областной бюджет	1 166 237,8	216 000,0	308 263,8	320 987,0	320 987,0		
30	внебюджетные источники	0,0				0,0		
31	Мероприятие 2. Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими программы дошкольного образования, всего, из них:	911 635,5	288 773,7	218 746,2	198 687,2	205 428,4		4,5
32	местный бюджет	598 736,2	214 909,0	127 942,4	127 942,4	127 942,4		
33	внебюджетные источники	312 899,3	73 864,7	90 803,8	70 744,8	77 486,0		
34	Мероприятие 3. Совершенствование системы обеспечения безопасности в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной», всего, из них:	6 260,4	2 639,3	234,1	1 862,7	1 524,3		4
35	местный бюджет	6 260,4	2 639,3	234,1	1 862,7	1 524,3		
36	Мероприятие 4. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности объектов учреждений, всего, из них:	342,8	342,8	0,0	0,0	0,0		4
37	местный бюджет	342,8	342,8	0,0	0,0	0,0		
38	Мероприятие 5. Развитие материально-технической базы, всего, из них:	31 358,1	12 270,7	6 611,0	5 668,5	6 807,9		6
39	местный бюджет	30 382,0	11 294,6	6 611,0	5 668,5	6 807,9		
40	областной бюджет	976,1	976,1	0,0	0,0	0,0		
41	в том числе:							
42	Мероприятие 5.1. Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации	2 271,4	2 271,44694	0,0	0,0	0,0		6
43	местный бюджет	1 295,3	1 295,34694	0,0	0,0	0,0		
44	областной бюджет	976,1	976,10000	0,0	0,0	0,0		
45	**ПОДПРОГРАММА 2. «Развитие системы общего образования в городском округе «Город Лесной»**							
46	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:	1 735 602,1	446 105,05	436 493,1	429 699,4	423 304,5	Учреждения общего образования, находящиеся в ведении МКУ «Управление образования»	
47	местный бюджет	390 659,7	127 753,60	89 518,4	88 560,1	84 827,6		
48	областной бюджет	1 201 848,9	277 654,95	308 915,9	307 639,0	307 639,0		
49	внебюджетные источники	143 093,5	40 696,50	38 058,8	33 500,3	30 837,9		
50	3. Прочие нужды							
51	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	1 735 602,1	446 105,05	436 493,1	429 699,4	423 304,5		
52	местный бюджет	390 659,7	127 753,60	89 518,4	88 560,1	84 827,6		
53	областной бюджет	1 201 848,9	277 654,95	308 915,9	307 639,0	307 639,0		
54	внебюджетные источники	143 093,5	40 696,50	38 058,8	33 500,3	30 837,9		
55	Мероприятие 6. Реализация общеобразовательных программ начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, всего, из них:	1 707 952,9	435 315,20	428 990,3	423 154,9	420 492,5		10, 11 (12, 13, 14), 15, 16, 17, 18, 20, 22, 24, 26
56	местный бюджет	371 044,5	124 997,70	82 015,6	82 015,6	82 015,6		
57	областной бюджет	1 193 814,9	269 621,00	308 915,9	307 639,0	307 639,0		
58	внебюджетные источники	143 093,5	40 696,50	38 058,8	33 500,3	30 837,9		
59	Мероприятие 7. Развитие материально-технической базы системы общего образования детей, всего, из них:	27 408,1	10 548,75	7 502,8	6 544,5	2 812,0		16
60	местный бюджет	19 374,1	2 514,80	7 502,8	6 544,5	2 812,0		
61	областной бюджет	8 034,0	8 033,95	0,0	0,0	0,0		
62	в том числе:							
63	Мероприятие 7.1. Обеспечение условий реализации муниципальными образовательными организациями образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы	1 446,3	1 446,25	0,0	0,0	0,0		29
64	местный бюджет	75,0	75,00	0,0	0,0	0,0		
65	областной бюджет	1 371,3	1 371,25	0,0	0,0	0,0		
66	Мероприятие 8. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности объектов учреждений, всего, из них:	241,1	241,10	0,0	0,0	0,0		16
67	местный бюджет	241,1	241,10	0,0	0,0	0,0		
68	Мероприятие 9. Организация питания обучающихся, всего, из них:	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0		
69	местный бюджет	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0		
70	областной бюджет	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0		
71	**ПОДПРОГРАММА 3. «Развитие системы дополнительного образования, отдыха и оздоровления детей в городском округе «Город Лесной»**							
72	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ:	335 336,2	109 845,85	80 583,20	66 778,00	67 455,30	Учреждения дополнительного образования, находящиеся в ведении МКУ «Управление образования», МБУ «СП «Солнышко»	
73	местный бюджет	264 762,7	94 002,90	58 339,9	55 871,3	56 548,6		
74	областной бюджет	51 311,6	13 654,85	19 668,1	8 994,3	8 994,3		
75	в том числе:							
76	средства межбюджетных трансфертов бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	10 673,8	0,00	10 673,80	0,00	0,00		
77	внебюджетные источники	8 588,1	2 188,10	2 575,2	1 912,4	1 912,4		
78	3. Прочие нужды							
79	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	335 336,2	109 845,85	80 583,20	66 778,00	67 455,30		
80	местный бюджет	264 762,7	94 002,90	58 339,9	55 871,3	56 548,6		
81	областной бюджет	51 311,6	13 654,85	19 668,1	8 994,3	8 994,3		
82	в том числе:							
83	средства межбюджетных трансфертов на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	10 673,8	0,00	10 673,80	0,00	0,00		
84	внебюджетные источники	8 588,1	2 188,10	2 575,2	1 912,4	1 912,4		
85	Мероприятие 10. Реализация программ дополнительного образования для детей , всего, из них:	158 912,7	39 870,50	40 122,6	39 459,8	39 459,8		33, 34
86	местный бюджет	150 324,6	37 682,40	37 547,4	37 547,4	37 547,4		
87	областной бюджет	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0		

(Продолжение на стр. 20).

(Продолжение. Начало на стр. 18).

88	внебюджетные источники	8 588,1	2 188,10	2 575,2	1 912,4	1 912,4		
89	Мероприятие 11. Организация и обеспечение оздоровления и отдыха детей, всего, из них:	111 727,9	29 773,30	27 318,2	27 318,2	27 318,2		37, 38
90	местный бюджет	75 750,7	20 779,00	18 323,9	18 323,9	18 323,9		
91	областной бюджет	35 977,2	8 994,30	8 994,3	8 994,3	8 994,3		
92	Мероприятие 12. Развитие материально-технической базы учреждений, всего, из них:	12 882,4	1 131,75	11 073,3	0,0	677,3		37, 39
93	местный бюджет	2 149,8	1 073,00	399,5	0,0	677,3		
94	областной бюджет	10 732,6	58,75	10 673,8	0,0	0,0		
95	в том числе:							
96	средства межбюджетных трансфертов бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	10 673,8	0,00	10 673,8	0,0	0,0		
97	внебюджетные источники	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0		
98	в том числе:							
99	Мероприятие 12.1. Обеспечение условий реализации муниципальными образовательными организациями образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы	58,8	58,75	0,0	0,0	0,0		42
100	местный бюджет	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0		
101	областной бюджет	58,8	58,75	0,0	0,0	0,0		
102	Мероприятие 13. Совершенствование системы обеспечения безопасности в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной», всего, из них:	41 139,4	39 070,30	2 069,1	0,0	0,0		37, 38, 39
103	местный бюджет	36 537,6	34 468,50	2 069,1	0,0	0,0		
104	областной бюджет	4 601,8	4 601,80	0,0	0,0	0,0		
105	в том числе:							
106	Мероприятие 13.1. Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений муниципальных загородных оздоровительных лагерей	9 203,6	9 203,60	0,0	0,0	0,0		39
107	местный бюджет	4 601,8	4 601,80	0,0	0,0	0,0		
108	областной бюджет	4 601,8	4 601,80	0,0	0,0	0,0		
109	**ПОДПРОГРАММА 4. «Патриотическое воспитание граждан в городском округе «Город Лесной»**							
110	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4, В ТОМ ЧИСЛЕ:	2 840,7	1 036,0	1 256,0	548,7	0,0	Учреждения, находящиеся в ведении МКУ «Управление образования»	
111	местный бюджет	2 840,7	1 036,0	1 256,0	548,7	0,0		
112	3. Прочие нужды							
113	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	2 840,7	1 036,0	1 256,0	548,7	0,0		
114	местный бюджет	2 840,7	1 036,0	1 256,0	548,7	0,0		
115	Мероприятие 14. Улучшение материально-технической базы для организаций, занимающихся патриотическим воспитанием и допризывной подготовкой молодежи по основам военной службы, всего, из них:	1 862,80	697,1	824,5	341,2	0,0		47
116	местный бюджет	1 862,80	697,1	824,5	341,2	0,0		
117	Мероприятие 15. Оплата расходов, связанная с участием молодых граждан в военно-спортвных играх и оборонно-спортвных лагерях в Свердловской области, всего, из них:	248,9	94,2	89,7	65,0	0,0		48
118	местный бюджет	248,9	94,2	89,7	65,0	0,0		
119	Мероприятие 16. Мероприятия военно-патриотической, гражданско-патриотической, духовно-нравственной направленности, всего, из них:	580,5	195,2	292,3	93,0	0,0		46
120	местный бюджет	580,5	195,2	292,3	93,0	0,0		
121	Мероприятие 17. Повышения квалификации кадров, всего, из них:	148,5	49,5	49,5	49,5	0,0		47
122	местный бюджет	148,5	49,5	49,5	49,5	0,0		
123	**ПОДПРОГРАММА 5. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной»**							
124	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 5, В ТОМ ЧИСЛЕ:	271 228,4	68 919,1	65 747,3	70 591,7	65 970,3		
125	местный бюджет	269 039,6	68 358,8	65 197,7	70 055,2	65 427,9		
126	внебюджетные источники	2 188,8	560,3	549,6	536,5	542,4		
127	3. Прочие нужды							
128	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	271 228,4	68 919,1	65 747,3	70 591,7	65 970,3		
129	местный бюджет	269 039,6	68 358,8	65 197,7	70 055,2	65 427,9		
130	внебюджетные источники	2 188,8	560,3	549,6	536,5	542,4		
131	Мероприятие 18. Проведение на территории городского округа «Город Лесной» структурным подразделением администрации городского округа «Город Лесной» образовательной политики, направленной на обеспечение прав граждан на получение общедоступного и качественного образования, обеспечение эффективного функционирования и развития образовательных учреждений городского округа «Город Лесной», всего, из них:	28 667,5	7 439,8	7 075,9	7 075,9	7 075,9	МКУ «Управление образования»	52
132	местный бюджет	28 667,5	7 439,8	7 075,9	7 075,9	7 075,9		
133	Мероприятие 19. Развитие материально-технической базы МКУ «Управление образования», всего, из них:	7,0	7,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Управление образования»	52
134	местный бюджет	7,0	7,0	0,0	0,0	0,0		
135	Мероприятие 20. Ведение централизованного бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, финансового, экономического, материально-технического, кадрового и правового обеспечения муниципальных казенных и бюджетных учреждений городского округа «Город Лесной», для которых главным распорядителем бюджетных средств является муниципальное учреждение «Управление образования городского округа «Город Лесной», всего, из них:	182 859,6	46 286,808	45 370,8	45 601,0	45 601,0	МКУ «ФХУ»	52
136	местный бюджет	182 859,6	46 286,808	45 370,8	45 601,0	45 601,0		

(Окончание на стр. 21).

(Окончание. Начало на стр. 18).

137	Мероприятие 21. Создание материально-технических условий для обеспечения деятельности МКУ «ФХУ», всего, из них:	1 042,9	66,852	0,0	976,0	0,0	МКУ «ФХУ»	52
138	местный бюджет	1 042,9	66,852	0,0	976,0	0,0		
139	Мероприятие 22. Обновление парка автомобильной техники для нужд образовательных организаций, всего, из них:	3 599,1	691,340	0,0	2 907,8	0,0	МКУ «ФХУ»	52
140	местный бюджет	3 599,1	691,340	0,0	2 907,8	0,0		
141	Мероприятие 23. Информационно-аналитическое и методическое обеспечение управления и организации сисемы дошкольного, общего и доплнительного образования детей, повышение квалификации кадров, осуществление мониторинга качества образования в образовательных учреждениях, создание единого информационного пространства, всего, из них:	24 995,3	6 268,14	6 242,4	6 242,4	6 242,4	МКУ «ИМЦ»	55
142	местный бюджет	24 995,3	6 268,14	6 242,4	6 242,4	6 242,4		
143	Мероприятие 24. Развитие материально-технической базы информационно-методического сопровождения развития сисемы образования - всего, из них:	262,4	262,36	0,0	0,0	0,0	МКУ «ИМЦ»	55
144	местный бюджет	262,4	262,36	0,0	0,0	0,0		
145	Мероприятие 25. Обеспечение выплаты стипендий главы городского округа «Город Лесной» в области образования, всего, из них:	495,6	106,8	129,6	129,6	129,6	Учреждения, находящиеся в ведении МКУ «Управление образования»	52
146	местный бюджет	495,6	106,8000	129,6	129,6	129,6		
147	Мероприятие 26. Развитие системы поддержки талантливых детей, всего, из них:	1 220,8	610,4000	0,0	610,4	0,0	МКУ «ИМЦ»	55
148	местный бюджет	1 220,8	610,4000	0,0	610,4	0,0		
149	Мероприятие 27. Развитие учительского потенциала, всего, из них:	266,2	133,1000	0,0	133,1	0,0	МКУ «ИМЦ»	55
150	местный бюджет	266,2	133,1000	0,0	133,1	0,0		
151	Мероприятие 28. Обеспечение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе, детям с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, всего, из них:	27 812,0	7 046,5000	6 928,6	6 915,5	6 921,4	МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»	58, 60
152	местный бюджет	25 623,2	6 486,2000	6 379,0	6 379,0	6 379,0		
153	внебюджетные источники	2 188,8	560,3000	549,6	536,5	542,4		

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 17.08.2016 г. № 1127

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЁННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.20011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казённым учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги **«Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»** (прилагается).
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 17.08.2016 № 1127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее - КУИ) муниципальной услуги **«Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»** (далее - административный регламент) регулирует отношения между заявителями и КУИ, возникающие в рамках предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист по приватизации жилья КУИ.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить: по телефону 8 (34342) 4-34-14;

лично у специалиста по приватизации жилья по адресу: ул. Ленина, д. 64, каб. № 5, во время приема посетителей: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30 перерыв с 13 до 13-48, суббота, воскресенье – выходные дни;

лично у специалиста Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ) по адресу: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г; график приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте www.Mfc66.ru в сети Интернет; единый контакт-центр: 8-800-700-000-4;

официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 64, каб. № 5;

направив обращение на адрес электронной почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru;

на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

местонахождение, график работы КУИ и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом по приватизации жилья КУИ и специалистом Отдела МФЦ;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казённое учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в лице специалиста по приватизации жилья (далее – специалист). В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации) либо отказ в заключении указанного договора, а также оформление дубликата договора приватизации и получение указанного дубликата гражданином.

Срок предоставления муниципальной услуги: не более двух месяцев со дня подачи заявителями документов, а в случае обращения заявителя за оформлением дубликата договора приватизации – 10 рабочих дней.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в Отделе МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, Федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2008 № 490.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договора приватизации).

Для получения муниципальной услуги необходимо подать заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, с письменного согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет; за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны. В случае обращения заявителя о передаче жилого помещения в единоличную собственность, заявление подается по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту, а в случае обращения заявителя о передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан, заявление подается по форме, указанной в приложении № 2 к административному регламенту.

Документы и информация, в том числе личного хранения, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении (для детей до 14 лет); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П);

документы, выданные органами записи актов гражданского состояния (свидетельство о браке, разводе, перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти);

(Продолжение на стр. 22).

(Продолжение. Начало на стр. 21).

документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения, удостоверенный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверенный специалистом при приеме заявления о приватизации жилого помещения;

справка с прежнего места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдается в организациях и учреждениях, занимающихся учетом и регистрацией граждан по месту жительства (пребывания) в Российской Федерации);

приказы, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции.

Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ);

характеристика жилого помещения (кадастровый паспорт, технический паспорт). Выдается в филиале «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» г. Лесной Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;

справка, об использовании или неиспользовании права приватизации до 2000 года; выдается в филиале «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» или других организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости в Российской Федерации.

Документы и информация, которые находятся в распоряжении органов власти, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра прав об использовании или неиспользовании права приватизации с 2000 года для граждан, проживавших в других регионах Российской Федерации;

справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не ранее 10 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в муниципальном бюджетном учреждении «Расчетно-кассовый центр»);

правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер или договор социального найма жилого помещения).

Специалист не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения дубликата договора приватизации.

Документы и информация, в том числе личного хранения, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление по форме, указанной в приложении № 3 административного регламента;

документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении (для детей до 14 лет); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П);

документы, выданные органами записи актов гражданского состояния (свидетельство о браке, разводе, перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти);

решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции.

Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ);

справка филиала «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» или других организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости в Российской Федерации, если договор приватизации был оформлен до 2000 г.

Документы и информация, которые находятся в распоряжении органов власти, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим административным регламентом.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги нет.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

использование ранее заявителем права на приватизацию;

с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное заявителем (отсутствует доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ или приказы, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве);

непредставление документов или представление неполного комплекта документов;

в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор приватизации;

основания, предусмотренные статьей 4 закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»: не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день поступления обращения.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, и сотрудники данного учреждения должны обеспечивать:

места для ожидания оборудованные стульями; количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

в месте ожидания расположение информационного стенда с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявителя необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудованное компьютером, оргтехникой, телефоном;

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества услуги.

Показателем для оценки качества и доступности муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителем муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный пунктом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, Отдел МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) направление межведомственных запросов.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функцией) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

запрос сведений, документов и информации по межведомственному информационному взаимодействию;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка, подписание договора приватизации жилого помещения заинтересованными сторонами; формирование пакета документов;

передача пакета документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

выдача дубликата договора передачи жилого помещения.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, с заявлением о приватизации жилого помещения согласно форме, указанной в приложении № 1 либо № 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя или его уполномоченного представителя, в том числе проверяет:

документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении (для детей до 14 лет); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П);

принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица подписавшего этот документ);

правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

заявитель заполняет заявление о приватизации жилого помещения согласно форме.

Специалист или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 4 административного регламента) с указанием порядкового номера заявления в день приема; дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Запрос сведений, документов и информации по межведомственному информационному взаимодействию.

Если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, указанные в п. 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист формирует и направляет запросы в органы власти, подведомственные организации, в чьем распоряжении находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги соответствующие документы и информация, в срок не позднее 3 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от заявителя.

Если иное не установлено законодательством, срок ответа на запрос составляет не более 5 рабочих дней.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в КУИ Отделом МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос. Полный пакет документов передается специалистом Отдела МФЦ в КУИ в течение одного рабочего дня следующего за днем поступления документов от заявителя либо ответов на межведомственные запросы, если такие были.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие полного пакета необходимых документов и информации, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании документов и информации, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из условий, указанных в п. 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель уведомляется по телефону или в другой, указанной заявителем, форме о принятом решении, дате и времени возврата представленных им документов.

При отсутствии условий, указанных в п. 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и уведомляет заявителя по телефону либо в другой, указанной заявителем, форме о подготовке договора приватизации.

Подготовка, подписание договора заинтересованными сторонами; формирование пакета документов.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект договора приватизации, приглашает заявителя на подписание договора приватизации. После подписания договора приватизации заявителем специалист формирует пакет документов: изготавливает необходимые копии документов, делает выписку из реестра муниципальной собственности, подписывает договор приватизации председателем КУИ, информирует заявителя о сроках передачи пакета документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Передача пакета документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Подписанный заинтересованными сторонами договор приватизации с пакетом необходимых документов специалист передает в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, а также уведомляет заявителя о передаче документов и времени подачи заявления на государственную регистрацию и переход права собственности.

После регистрации договора и осуществлении перехода права собственности на жилое помещение специалист по приватизации и заявитель получают в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по одному экземпляру договора приватизации, после чего специалист вносит данные в программу учета приватизированного жилья, формирует дело по адресному принципу для постоянного хранения в архиве КУИ.

Выдача дубликата договора передачи жилого помещения.

Дубликат договора приватизации выдается специалистом или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) по заявлению собственника (собственников), наследников (при предъявлении уведомления нотариуса об открытии наследственного дела) или представителю собственника (собственников) по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Для получения дубликата договора приватизации необходимо подать заявление по форме указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, документы, указанные в п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя или его уполномоченного представителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) принимает документы и заявление; дата приема заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, указанные в п. 2.7.3 раздела 2 административного регламента, специалист формирует и направляет запросы в органы власти, подведомственные организации, в чьем распоряжении находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги соответствующие документы и информация, в срок не позднее 3 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от заявителя.

Если иное не установлено законодательством, срок ответа на запрос составляет не более 5 рабочих дней.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в администрацию Отделом МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос. Полный пакет документов передается специалистом Отдела МФЦ в КУИ в течение одного рабочего дня следующего за днем поступления документов от заявителя либо ответов на межведомственные запросы, если такие были.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании документов и информации, указанных в п. 2.7 раздела 2 административного регламента.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист изготавливает дубликат договора приватизации и уведомляет заявителя по телефону или в другой, указанной заявителем, форме о дате и времени получения дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется по телефону или в другой, указанной заявителем, форме о принятом решении, дате и времени возврата представленных им документов.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистом, осуществляется председателем КУИ.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления проверок.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУИ, но не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение Российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 23).

(Продолжение. Начало на стр. 21).

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте, а также может быть подана заявителем при личном приеме заявителя в случае, предусмотренном пунктом 5.6 административного регламента. Примерная форма жалобы приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ КУИ, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; при этом необходимо сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия или бездействие КУИ, либо специалиста, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена председателю КУИ непосредственно, предоставляющего муниципальную услугу, главе администрации городского округа «Город Лесной» по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Прием жалобы, поданной председателю КУИ непосредственно, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет специалист КУИ по адресу Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. 69.

График работы и номер телефона специалиста КУИ, ответственного за регистрацию жалоб на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, , пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 13 до 13-48, суббота, воскресенье – выходные дни, телефон (34342) 6-87-84.

Прием жалобы, поданной главе администрации городского округа «Город Лесной», осуществляет специалист администрации городского округа «Город Лесной» по адресу Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. 29.

График работы и номер телефона специалиста администрации городского округа «Город Лесной», ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействия), решения, принятые председателем КУИ: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 13 до 13-48, телефон (34342) 6-87-67, 6-88-52.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в КУИ либо администрацию городского округа «Город Лесной» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, специалиста КУИ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы председатель КУИ, глава администрации городского округа «Город Лесной» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУИ, специалистом КУИ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации городского округа «Город Лесной», руководитель КУИ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

Председателю муниципального казённого учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

От _____
ФИО

_____
указать контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать мне в собственность занимаемое мной жилое помещение по адресу:

_____
область, город, улица, дом, квартира (комната)

Собственником жилого помещения с согласия всех в нем проживающих становится:

_____
ФИО полностью

«_____»_____201__г.

Подпись будущего собственника _____ (_____)
подпись ФИО

Подписи граждан, зарегистрированных по данному адресу, отказавшихся от участия в приватизации _____ (_____)
подпись ФИО

_____ (_____)
подпись ФИО

_____ (_____)
подпись ФИО

Подписи верны:
специалист по приватизации жилых помещений _____ (_____)
подпись ФИО

Заявление зарегистрировано в реестре за №_____ «_____»_____201__г.

Приложение № 2 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»

Председателю муниципального казённого учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

От _____
ФИО

_____
указать контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать нам в общую долевую в собственность занимаемое нами жилое помещение по адресу:

_____
область, город, улица, дом, квартира(комната)

Собственниками жилого помещения с согласия всех проживающих в нем становятся:

_____
ФИО полностью, доля

_____
ФИО полностью, доля

_____
ФИО полностью, доля

«_____»_____201__г.

Подписи будущих собственников: _____ (_____)
подпись ФИО

_____ (_____)
подпись ФИО

_____ (_____)
подпись ФИО

_____ (_____)
подпись ФИО

Подписи граждан, зарегистрированных по данному адресу, отказавшихся от участия в приватизации :

_____ (_____)
подпись ФИО

_____ (_____)
подпись ФИО

_____ (_____)
подпись ФИО

Подписи верны:
специалист по приватизации жилых помещений _____ (_____)
подпись ФИО

Заявление зарегистрировано в реестре за №_____ «_____»_____201__г.

Приложение № 3 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»

В муниципальное казенное
учреждение «Комитет по управлению
имуществом администрации городского
округа «Город Лесной»»

от _____
(ф.и.о.)

_____
(указать контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изготовить дубликат договора передачи квартиры в собственность граждан, выданного на имя:

_____
ФИО собственника полностью

по адресу: Свердловская область, г. Лесной, ул. _____д. _____ кв. ___

№ _____ от _____ в связи с _____

«___» _____201__г. _____
подпись заявителя

Заявление принял: _____ (_____)
подпись ФИО

«_____» _____201__г.

Приложение № 4 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»

Форма заполнения журнала регистрации заявлений граждан на приватизацию жилого помещения

Журнал регистрации заявлений граждан

Дата регистрации заявления	Порядковый номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес приватизируемого жилого помещения	Подпись заявителя

Приложение № 5 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»

_____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Для физического лица:

от_____
фамилия, имя, отчество

_____
место жительства

_____
номер контактного телефона

Для юридического лица:

_____
наименование юридического лица

_____
место нахождения

_____
номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к _____

с заявлением о _____

«__» _____ 20__ года _____

_____
(указать нарушенное право)

_____
(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: ____

_____

_____

(Окончание на стр. 24).

(Окончание. Начало на стр. 21).

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____

2._____

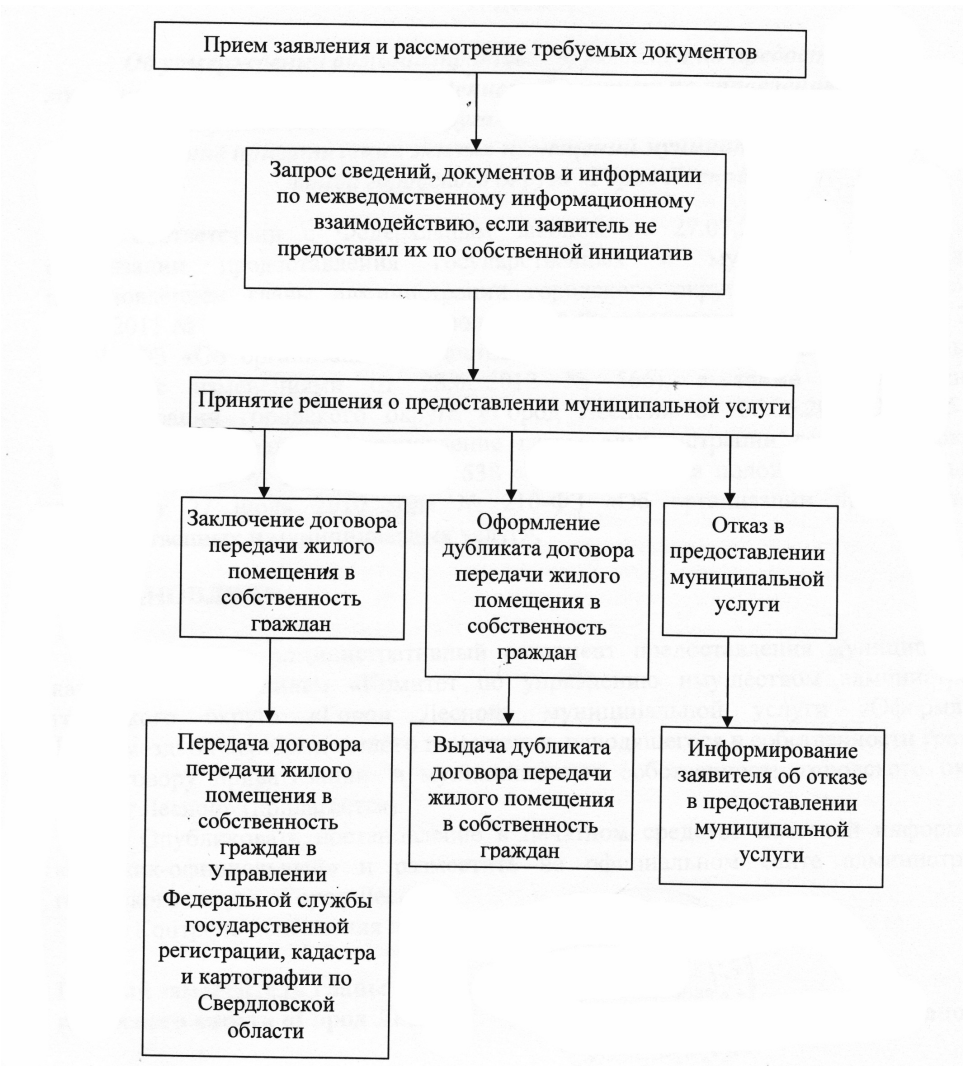
Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу_____

_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 6 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 17.08.2016 г. № 1128

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЁННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГРАЖДАН ПО ДОГОВОРУ ПРИВАТИЗАЦИИ, В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.20011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги **«Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»** (прилагается).
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Ю.В. ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 17.08.2016 № 1128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГРАЖДАН ПО ДОГОВОРУ ПРИВАТИЗАЦИИ, В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее - КУИ) муниципальной услуги **«Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»** (далее - административный регламент) регулирует отношения между заявителями и КУИ, возникающие в рамках предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист по приватизации жилья КУИ.

Местонахождение КУИ: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

График работы КУИ: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону 8 (34342) 4-34-14;

лично у специалиста по приватизации жилья КУИ по адресу: ул. Ленина, д. 64, каб. № 5, во время приема посетителей: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни;

лично у специалиста Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ) по адресу: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.; график приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте www.Mfc66.ru в сети Интернет; единый контакт-центр: 8-800-700-000-4; официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 64, каб. № 5;

направив обращение на адрес электронной почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru;

на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

местонахождение, график работы КУИ и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом КУИ и специалистом Отдела МФЦ;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «**Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной**», далее «договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной».

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казённое учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной». Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по приватизации жилья КУИ (далее – специалист). В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

Результатом предоставления муниципальной услуги по **оформлению безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»** является заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной», либо отказ в заключении указанного договора либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги: не более двух месяцев со дня подачи заявителями документов.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в Отделе МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Документы и информация, в том числе личного хранения, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление по форме, указанной в приложении № 1 административного регламента;

документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении (для детей до 14 лет); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П);

документы, выданные органами записи актов гражданского состояния (свидетельство о браке, разводе, перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти);

приказы, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции.

Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ);

характеристика жилого помещения (кадастровый паспорт, технический паспорт). Выдается в филиале «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» г. Лесной Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

Документы и информация, которые находятся в распоряжении органов власти, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение;

справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не ранее 10 дней до момента подачи заявления о передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» (выдается в муниципальном бюджетном учреждении «Расчетно-кассовый центр»).

Документы, указанные в п. 2.6.1 и п. 2.6.2 раздела 2 административного регламента, предоставляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Специалист либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим административным регламентом.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное заявителем (отсутствует доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ или приказы, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве);

непредставление документов или представление неполного комплекта документов.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, и сотрудники данного учреждения должны обеспечивать:

места для ожидания оборудованные стульями; количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

в месте ожидания расположение информационного стенда с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявителя необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудованное компьютером, оргтехникой, телефоном;

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

(Продолжение на стр. 25).

(Продолжение. Начало на стр. 24).

нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества услуги.

Показателями для оценки качества и доступности муниципальной услуги являются:

своевременно оказанная муниципальная услуга и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе установленного срока предоставления услуги; отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителем муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии настоящим административным регламентом, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный пунктом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, Отдел МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) направление межведомственных запросов.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

запрос сведений, документов и информации по межведомственному информационному взаимодействию;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» и проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной», подписание договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» жилого помещения заинтересованными сторонами;

передача пакета документов в Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и внесение сведений в программу учета приватизированного жилья.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги и заявлением о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» согласно форме приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя или его уполномоченного представителя, в том числе проверяет:

документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении (для детей до 14 лет); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П);

правоспособность лиц, претендующих на участие в передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»;

соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 2.6.1 и 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

заявитель заполняет заявление о безвозмездной передаче жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, согласно форме приложения № 1 к административному регламенту.

Специалист или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 2 к административному регламенту) с указанием порядкового номера заявления в день приема; дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Запрос сведений, документов и информации по межведомственному информационному взаимодействию.

Если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, указанные в п. 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист формирует и направляет запросы в органы власти, подведомственные организации, в чьем распоряжении находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги соответствующие документы и информация, в срок не позднее 3 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от заявителя.

Если иное не установлено законодательством, срок ответа на запрос составляет не более 5 рабочих дней.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в КУИ Отделом МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос. Полный пакет документов передается специалистом Отдела МФЦ в КУИ в течение одного рабочего дня следующего за днем поступления документов от заявителя либо ответов на межведомственные запросы, если такие были.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие полного пакета необходимых документов и информации, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании документов и информации, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из условий, указанных в п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель уведомляется о принятом решении по телефону или в другой, указанной заявителем, форме о принятом решении, дате и времени возврата представленных им документов.

При отсутствии условий, указанных в п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель уведомляется о принятом решении по телефону или в другой, указанной заявителем, форме о принятом решении.

Подготовка проекта постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» и проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной», подписание договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» жилого помещения заинтересованными сторонами.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность, согласовывает и представляет на подпись постановление в администрацию городского округа «Город Лесной». Готовит проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной», приглашает заявителя на подписание договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной». После подписания договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» заявителем специалист формирует пакет документов: изготавливает необходимые копии документов, подписывает договор председателем КУИ, уведомляет заявителя о передаче пакета документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Передача пакета документов в Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и внесение сведений в программу учета приватизированного жилья.

После подписания договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» председателем КУИ и заявителем (заявителями), специалист передает пакет документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, уведомляет заявителя о передаче документов и времени подачи заявления на государственную регистрацию и переход права собственности; после регистрации договора и осуществлении перехода права собственности на жилое помещение специалист получает один экземпляр договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» и свидетельство на право собственности городского округа «Город Лесной», заявитель получает один экземпляр договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной».

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистом, осуществляется председателем КУИ.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом по приватизации жилья положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления проверок.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУИ, но не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста по приватизации жилья.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение Российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности КУИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ КУИ, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия или бездействие КУИ, либо специалиста, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена председателю КУИ, главе администрации городского округа «Город Лесной» по почте на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8; на адрес электронный почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Прием жалобы, поданной председателю КУИ, осуществляет специалист КУИ по адресу Свердловская область, город. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. 69.

График работы и номер телефона специалиста КУИ, ответственного за регистрацию жалоб на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни, телефон (34342) 6-87-84.

Прием жалобы, поданной главе администрации городского округа «Город Лесной», осуществляет специалист администрации городского округа «Город Лесной» по адресу Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. 29.

График работы и номер телефона специалиста администрации городского округа «Город Лесной», ответственного за регистрацию жалоб: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48, телефоны (34342) 6-87-67, 6-88-52.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу передачу в КУИ либо администрацию городского округа «Город Лесной» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; при этом необходимо сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы председатель КУИ, глава администрации городского округа «Город Лесной» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУИ, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации городского округа «Город Лесной», председатель КУИ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»

Председателю муниципального казённого учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

от _____

(ф.и.о.)

_____

(указать домашний и рабочий телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» п.9.1. прошу(сим) принять в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» жилое помещение, принадлежащее мне(нам) на праве собственности по договору передачи жилого помещения в собственность граждан по адресу:

_____

Собственником (сособственниками) жилого помещения, принадлежащего на праве_____собственности на основании договора передачи жилого помещения

№_____ от _____ (пост.№_____от _____) является(ются):

_____

_____

К заявлению прилагаются:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата подачи заявления: «_____»_____

Подписи собственников: _____**(**_____**)**

_____(_____)

_____(_____)

Принято «___»_____ реестровый № _____Подпись ответственного лица_____

(Окончание на стр. 26).

(Окончание. Начало на стр. 24).

Приложение № 2 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

Дата регистрации заявления	Реестровый номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес расприватизируемого жилого помещения	Подпись заявителя

Приложение № 3 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГРАЖДАН ПО ДОГОВОРУ ПРИВАТИЗАЦИИ, В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Приложение № 4 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»»

_____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Для физического лица:
от_____
фамилия, имя, отчество
_____
место жительства
_____
номер контактного телефона
Для юридического лица:
_____
наименование юридического лица
_____
место нахождения
_____
номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к _____

с заявлением о _____

«__» _____ 20__ года _____

_____
(указать нарушенное право)
_____
(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: ____
_____

_____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____

2._____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу_____

_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 17.08.2016 г. № 1130

О РАЗРАБОТКЕ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2017-2018 ГОДЫ

В соответствии со ст.10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2010 № 754 «Об утверждении Правил установления нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 № 1826-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести инвентаризацию нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов по оказанию услуг общественного питания и бытового обслуживания населения (далее – нестационарные торговые объекты).
2. Утвердить состав комиссии по проведению инвентаризации нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Лесной» (приложение № 1).
3. Председателю комиссии в срок:
- до 26 сентября 2016 года обеспечить проведение инвентаризации;
- до 03 октября 2016 года предоставить на утверждение главы администрации городского округа «Город Лесной» результаты инвентаризации в виде реестра по каждому подпункту, указанному в пункте 19, за исключением подпункта 3 «Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 № 1826-ПП.
4. Приступить к разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на 2017-2018 годы на территории городского округа «Город Лесной» с 04 октября 2016 года.
5. Утвердить состав комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Лесной» (приложение № 2).
6. Председателю комиссии обеспечить завершение разработки схемы размещения нестационарных торговых объектов не позднее 25 ноября 2016 года.
7. Комитету экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» направить в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области копию настоящего постановления в течение 5 дней со дня принятия.
8. Предложить физическим и юридическим лицам, некоммерческим организациям, объединяющим хозяйствующие субъекты, осуществляющим торговую деятельность, принять участие в разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов путем представления в адрес администрации городского округа «Город Лесной» предложений о развитии сети нестационарных торговых объектов в срок до 03 октября 2016 года.
9. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
10. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по финансам и бюджетной политике – Трапезникову И.Н.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 17.08.2016 № 1130

С О С Т А В КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Председатель комиссии:

Трапезникова И.Н. - заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по финансам и бюджетной политике

Заместитель председателя комиссии:

Толшин Ю.В. - председатель комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной»

Члены комиссии:

Розумный А.Г. - председатель МКУ «Комитет по управлению имуществом» администрации городского округа «Город Лесной»

Головесова О.А. - начальник управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»

Автушко О.Г. - главный специалист по организации потребительского рынка комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной»

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 17.08.2016 № 1130

С О С Т А В КОМИССИИ ПО РАЗРАБОТКЕ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Председатель комиссии:

Трапезникова И.Н. - заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по финансам и бюджетной политике

Заместитель председателя комиссии:

Толшин Ю.В. - председатель комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной»

Члены комиссии:

Розумный А.Г. - председатель МКУ «Комитет по управлению имуществом» администрации городского округа «Город Лесной»

Головесова О.А. - начальник управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»

Бушуева Е.Б. - начальник управления правового и кадрового обеспечения городского округа «Город Лесной»

Автушко О.Г. - главный специалист по организации потребительского рынка комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной»

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.08.2016 г. № 1135

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ (ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ (ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

В соответствии со статьями 8, 8.1, 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 12, 15 и 16 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указами Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 02 апреля 2013 года № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», статьями 7 и 10 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Указами Губернатора Свердловской области от 30 октября 2009 года № 969-УГ «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Свердловской области, и лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 22 мая 2015 года № 222-УГ «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», руководствуясь статьей 34 Устава городского округа «Город Лесной»,
П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить:

(Окончание на стр. 27).

(Окончание. Начало на стр. 26).

1) Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной», и муниципальными служащими, замещающими должности в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной», сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение № 1);

2) Перечень должностей муниципальной службы в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 2).

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 12.05.2015 № 962 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации (органах администрации) городского округа «Город Лесной», и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации (органах администрации) городского округа «Город Лесной», сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2013 № 1095 «О порядке предоставления сведений о расходах лицами, замещающими должности муниципальной службы»;

- постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 25.12.2014 № 2574 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2013 № 1095».

3. Управлению правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» (Е.Б. Бушуева) обеспечить ознакомление муниципальных служащих, замещающих должности в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации), с настоящим постановлением и обеспечить исполнение настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам В.В. Русакова.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 18.08.2016 № 1135

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ (ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ (ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок представления:

- гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий Перечень должностей муниципальной службы в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками), сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в банках, о государственных ценных бумагах, облигациях и акциях, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, не включенной в Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в банках, о государственных ценных бумагах, облигациях и акциях, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера),

- муниципальным служащим, замещающим в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) должность, не включенную в соответствующий Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, претендующим на замещение должности муниципальной службы, включенной в Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - кандидат), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- муниципальными служащими, замещающими в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, сведений о полученных ими доходах, о расходах, принадлежащем им на праве собственности имуществе, о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в банках, о государственных ценных бумагах, облигациях и акциях, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, утверждается постановлением администрации городского округа.

1.2. В соответствии с федеральными законами обязанность представлять:

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается на кандидата, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенной в Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается на муниципального служащего, замещающего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации), включенную в Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками.

1.3. Муниципальные служащие, замещающие в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, обязаны ежегодно представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря), предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

1.4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом или муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

1.6. Не допускается использование представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего или платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных или религиозных объединений, иных организаций, а также в пользу физических лиц.

1.7. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок предоставления гражданами и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

2.1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, и кандидат, при назначении его на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

2.2. Гражданин при поступлении на муниципальную службу и назначении его на должность муниципальной службы, не предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, представляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

3) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке, совершенной за предшествующий календарный год (отчетный период) с 1 января по 31 декабря, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

2.4. Порядок предоставления сведений, указанных в пунктах 2.1 – 2.3 настоящего Положения, установлен Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и Указом Губернатора Свердловской области от 22 мая 2015 года № 222-УГ «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

2.5. Гражданин, кандидат, муниципальный служащий представляют сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представителю нанимателя (работодателю). Сведения представляются в управление правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» (далее - кадровая служба) в порядке, устанавливаемом настоящим Положением.

2.6. В случае если гражданин, кандидат, муниципальный служащий обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе согласно федеральному законодательству представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в 2.3 настоящего Положения. Гражданин или кандидат, назначаемый на должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Положения.

2.7. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности в администрации (органах администрации) городского округа «Город Лесной», и урегулированию конфликта интересов.

2.8. В случае если гражданин или кандидат, представившие справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

2.9. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин или кандидат не может быть назначен на должность муниципальной службы.

2.10. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

3. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных гражданами и муниципальными служащими

3.1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином или муниципальным служащим, осуществляется кадровой службой в порядке, определяемом Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области, и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10 декабря 2012 года № 920-УГ.

3.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, и документы проверки достоверности и полноты этих сведений, в том числе информация о результатах проверки, приобщаются кадровой службой к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 18.08.2016 № 1135

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ (ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

1. Высшие должности муниципальной службы:

глава администрации городского округа «Город Лесной»;

первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»;

заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам;

заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по финансам и бюджетной политике – начальник управления по финансам и бюджетной политике;

заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта;

заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности.

2. Главные должности муниципальной службы:

- председатель (начальник, заведующий) структурного подразделения (органа) администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.08.2016 г. № 1136
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ (ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 02 мая 2007 года № 384-УГ «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Свердловской области» (в части рекомендаций органам местного самоуправления муниципальных образований), статьей 34 Устава городского округа «Город Лесной»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение об организации получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими, замещающими должности в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 18.08.2016 № 1136

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ (ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения дополнительного профессионального образования за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной» муниципальными служащими, замещающими должности в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальные служащие).

Порядок получения дополнительного профессионального образования за счет средств бюджета Свердловской области устанавливается нормативным правовым актом Свердловской области.

1.2. Обучение муниципальных служащих направлено на удовлетворение их образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие, обеспечение соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.3. Обучение муниципальных служащих осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.4. Целью обучения муниципальных служащих является обеспечение уровня их профессиональной подготовки, соответствующего содержанию и объему должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

1.5. Основными принципами обучения муниципальных служащих являются обязательность, периодичность и целевая направленность.

1.6. Обучение муниципальных служащих осуществляется на основе заключения администрацией (отраслевым (функциональным) органом администрации) договора (муниципального контракта) на оказание образовательных услуг с образовательными учреждениями, имеющими право на ведение образовательной деятельности, соответствующие лицензию и государственную аккредитацию.

1.7. Основаниями для направления муниципальных служащих на обучение являются:

а) назначение на должность муниципальной службы впервые по истечении испытательного срока или истечения шести месяцев после поступления на муниципальную службу;

б) наступление очередного срока обучения;

в) включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы на конкурсной основе;

(Окончание на стр. 28).

(Окончание. Начало на стр. 27).

г) рекомендация аттестационной комиссии о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

д) назначение муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы;

е) изменения вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

1.8. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется не реже одного раза в три года.

1.9. За муниципальным служащим в период получения им дополнительного профессионального образования сохраняется замещаемая должность и денежное содержание.

2. Требования к программам обучения муниципальных служащих

2.1. Программы обучения муниципальных служащих должны:

а) обеспечить получение муниципальными служащими необходимых знаний, навыков, умений с учетом специализации профессиональной деятельности;

б) соответствовать утвержденным государственным образовательным стандартам профессионального образования;

в) включать современные технологии обучения, деловые игры, тренинги, разбор практических ситуации, занятия с использованием компьютеров и иных аппаратных средств обучения, обмен опытом;

г) реализовываться в образовательном учреждении, прошедшем государственную аккредитацию и имеющем соответствующую лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.2. Обучение муниципальных служащих может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий, с отрывом или без отрыва от муниципальной службы.

2.3. Формы и сроки обучения муниципальных служащих определяются образовательной программой и (или) договором (муниципальным контрактом) об образовании.

3. Организация и финансирование обучения муниципальных служащих

3.1. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Думы городского округа «Город Лесной» на очередной финансовый год.

3.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется на основании ежегодного плана на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих, замещающих должности в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной» (далее – План).

План на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих, замещающих должности в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной», структурирован по видам дополнительного профессионального образования и содержит следующие сведения:

количество муниципальных служащих, подлежащих обучению по программам профессиональной переподготовки;

количество муниципальных служащих, подлежащих обучению по программам повышения квалификации;

объем средств, предусмотренных в местном бюджете на оплату обучения по программам профессиональной переподготовки муниципальных служащих;

объем средств, предусмотренных в местном бюджете на оплату обучения по программам повышения квалификации муниципальных служащих.

Управление правового и кадрового обеспечения администрации городского округа ежегодно формирует План на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих, замещающих должности в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной», который утверждается распоряжением администрации городского округа «Город Лесной» после принятия решения Думы городского округа «Город Лесной» о местном бюджете на соответствующий год.

3.3. Организация исполнения Плана осуществляется управлением правового и кадрового обеспечения администрации городского округа.

Перечень муниципальных служащих, подлежащих обучению по соответствующим дополнительным профессиональным программам, определяется управлением правового и кадрового обеспечения администрации города на основании заявок руководителей структурных подразделений и органов администрации и предложений образовательных учреждений.

3.4. Обучение муниципальных служащих осуществляется на основании договоров (муниципальных контрактов), заключаемых администрацией (отраслевыми (функциональными) органами администрации) с образовательными учреждениями высшего или дополнительного профессионального образования.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.08.2016 г. № 1138
О ВРЕМЕННОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ДВИЖЕНИЯ АВТОТРАНСПОРТА И ИЗМЕНЕНИИ СХЕМЫ ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСНОГО МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ, ПОСВЯЩЕННЫХ ДНЮ СОЛИДАРНОСТИ В БОРЬБЕ С ТЕРРОРИЗМОМ

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 09.08.2016 № 1091 «О подготовке и проведении Дня солидарности в борьбе с терроризмом»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. На период проведения мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом 02 сентября 2016 года:

с 10 часов 00 минут до 11 часов 00 минут прекратить движение транспортных средств по ул. Карла Маркса от дома ул. Карла Маркса, 19 до ул. Победы, по ул. Победы от дома ул. Победы, 26 до ул. Энгельса;

рекомендовать начальнику Отдела министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу «город Лесной» (Филянин А.Л.) обеспечить временное прекращение движения автотранспорта на вышеуказанных участках автодорог;

в связи с временным прекращением движения автотранспорта организовать движение автобусного маршрута регулярных перевозок № 9т в объезд закрытого участка в прямом и обратном направлении по ул. Энгельса – ул. Белинского – ул. Кирова – ул. Победы и далее по маршруту.

2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.08.2016 г. № 1145
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», НА ИНЫЕ ЦЕЛИ В 2016 ГОДУ

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 74-ПП «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из областного бюджета государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на иные цели и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на иные цели» (с изменениями от 12.07.2011 № 908-ПП, от 20.10.2011 № 1422-ПП, от 16.01.2013 № 5-ПП, от 25.09.2013 № 1155-ПП, 27.05.2014 № 457-ПП), решением Думы городского округа «Город Лесной» от 16.12.2015 № 415 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2016 год», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 01.03.2013 № 265 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 26.07.2011 № 627 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Лесной» муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа «Город Лесной» на иные цели»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Лесной» муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным администрации городского округа «Город Лесной», на иные цели в 2016 году, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 16.02.2016 № 192 (с изменениями от 26.02.2016 № 272, 18.04.2016 № 553, от 28.06.2016 № 904):

1.1. В абзаце 1 пункта 5 Порядка слова «по форме» заменить словами «по примерной форме».

1.2. В абзаце 10 пункта 5 Порядка слова «после принятия решения Думы городского округа «Город Лесной» о бюджете городского округа «Город Лесной» заменить словами «после утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения»

2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте городского округа «город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по финансам и бюджетной политике – начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» И.Н. Трапезникову.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» от 19.08.2016 г. № 235-р
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 17.05.2016 № 151-Р «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕВОДА В ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», в связи с прекращением правовых оснований для предоставления муниципальных услуг,

1. Внести следующие изменения в распоряжение администрации городского округа «Город Лесной» от 17.05.2016 № 151-р «Об организации перевода в электронную форму муниципальных услуг» (с изменениями от 07.06.2016 № 178-р):

1.1. Изложить пункт № 11 приложения № 4 в новой редакции:

11.	Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка	Администрация городского округа «Город Лесной», управление по архитектуре и градостроительству

1.2. Исключить пункт № 16 приложения № 3, пункты № 3 и 4 приложения № 4.

2. Опубликовать распоряжение в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя главы администрации по правовым и организационным вопросам В.В. Русакова.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.08.2016 г. № 1147
О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ОТКРЫТОГО КОНКУРСА В ЧАСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», на основании решения по жалобе № 105/18.1-2016 Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области от 18.08.2016,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Возобновить проведение процедур открытого конкурса в части заключения концессионного соглашения, предусмотренных постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.06.2016 № 925 «О проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 30.06.2016 № 927).
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru).
3. Разместить постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).
4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

ВЕСТНИК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

❑ УЧРЕДИТЕЛЬ: МКУ «Комитет по управлению имуществом ГО «Город Лесной» Свердловской области.
❑ ИЗДАТЕЛЬ: Муниципальное унитарное производственно-творческое предприятие по телевидению и радиовещанию «Трансинформ» городского округа «Город Лесной». Адрес: г. Лесной, ул. Дзержинского, 2, строение 1, тел. (факс): (34342) 2-67-88.
E-mail: ti@tvlesnoy.ru.

Отпечатано: «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетуринский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17.
Печать офсетная, объём 7 п.л.

Заказ № 1573.
Тираж 150 экз.
Время подписания в печать по графику - 10.00, фактически - 10.00.