

ВЕСТНИК ОФИЦИАЛЬНЫЙ



№ 48
2 декабря 2016г.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.11.2016 г. № 1588

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТБОРА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОСНАЩЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОБЩЕДОМОВЫМИ ПРИБОРАМИ КОММЕРЧЕСКОГО УЧЕТА ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И ТЕПЛОНОСИТЕЛЯ, В 2016, 2017 ГОДУ

В соответствии со статьями 165 и 191 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения реализации на территории городского округа «Город Лесной» Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», руководствуясь пунктом 4 статьи 8 и пунктом 12 статьи 9 Устава городского округа «Город Лесной», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» общедомовыми приборами коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя, в 2016, 2017 году (прилагается).
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».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 28.11.2016 № 1588

ПОРЯДОК ОТБОРА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОСНАЩЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОБЩЕДОМОВЫМИ ПРИБОРАМИ КОММЕРЧЕСКОГО УЧЕТА ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И ТЕПЛОНОСИТЕЛЯ, В 2016, 2017 ГОДУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ

1.1. Настоящий Порядок определяет условия отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» общедомовыми приборами коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя, в 2016, 2017 году (далее – Порядок) за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной» в виде мер муниципальной финансовой поддержки, предоставляемой управляющим организациям, занимающимся обслуживанием и эксплуатацией многоквартирных жилых домов (за исключением специализированного ведомственного жилищного фонда), товариществ собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» (далее - Организация) для частичного возмещения в 2016, 2017 году затрат, связанных с выполнением работ по оснащению многоквартирных домов общедомовыми приборами учета потребления тепловой энергии и теплоносителя (далее – ОДПУТЭ), в рамках реализации подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа «Город Лесной» муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2018 года» (далее – субсидии).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 165 и 191 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 23. ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

1.3. Целью предоставления субсидий является частичное возмещение затрат в 2016, 2017 году, связанных с выполнением работ по оснащению многоквартирных домов ОДПУТЭ, в рамках реализации подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа «Город Лесной» муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2018 года», в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Действие настоящего Порядка не распространяется на ветхие, аварийные объекты, объекты, подлежащие сносу или капитальному ремонту до 1 января 2013 года, а также объекты, максимальный объем потребления тепловой энергии которых составляет менее чем две десятых гигакалории в час.

1.4. Под работами по оснащению многоквартирных домов ОДПУТЭ понимаются работы по разработке проектно-сметной документации, приобретению оборудования и материалов, вспомогательного оборудования, а также монтажные, наладочные работы, ввод в эксплуатацию ОДПУТЭ для осуществления коммерческого учета со стороны теплосетевой организации, выполненные в многоквартирных домах:

в 2016 году в соответствии с адресным перечнем согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

в 2017 году в соответствии с адресным перечнем согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

1.5. В случае, если Организация является муниципальным унитарным предприятием Субсидии предоставляются, при условии проведения Организацией закупки товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» ОДПУТЭ.

1.6. Главным распорядителем бюджетных средств на предоставление субсидий является администрация городского округа «Город Лесной».

1.7. Финансирование возмещения затрат на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» ОДПУТЭ в соответствии с требованиями настоящего Порядка осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства (далее – МКУ «УГХ»).

К полномочиям МКУ «УГХ» относится проведение обследования многоквартирных домов с целью проверки фактического выполнения работ, запрос у Организации документов, относящихся к реализации мероприятий связанных с установкой ОДПУТЭ, для проверки на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка.

1.8. Средства, выделяемые на предоставление субсидий:

в 2016 году, расходуются по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подраздел 0502 «Коммунальное хозяйство», целевой статьи 0700000 «Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2018 года», 0740000 «Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа «Город Лесной», 0741013 «Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы», виду расходов 810 «Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам», в соответствии со сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главному распорядителю бюджетных средств, а также в соответствии с Соглашением о предоставлении субсидии, заключаемым по форме приложения № 1 к настоящему Порядку;

в 2017 году, расходуются в соответствии со сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главному распорядителю бюджетных средств для целей реализации мероприятия 27 «Оснащение многоквартирных домов коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов» подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа «Город Лесной» муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2018 года», а также в соответствии с Соглашением о предоставлении субсидии, заключаемым по форме приложения № 1 к настоящему Порядку.

II. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

2.1. Условием предоставления субсидий является привлечение средств собственников (граждан) помещений в многоквартирных домах в объеме средств собственников (граждан) жилых помещений, начисленных по ставке платы «Капитальный ремонт» за 2011-2014 годы, в размере не менее остатка средств собственников (граждан) жилых помещений, начисленных по ставке платы «Капитальный ремонт» за 2011-2014 годы согласно приложению № 3, приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.2. Для участия в отборе на предоставление субсидий Организации предоставляют в администрацию городского округа «Город Лесной» следующие документы и сведения:

- 1) заявку на получение субсидии согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- 2) документы, подтверждающие полномочия Организации на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами в которых произведены работы связанные с установкой ОДПУТЭ (договор управления многоквартирными домами, решение о создании товарищества собственников жилья);
- 3) копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования настоящего Порядка;
- 4) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Организации (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Организации) (далее - Руководитель);
- 5) адресный перечень многоквартирных домов, в которых произведены работы связанные с установкой ОДПУТЭ, в 2016 году согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в 2017 году согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;
- 6) доверенность на осуществление действий от имени Организации (предоставляется в случае, если заявка на получение субсидии подписана лицом, не являющимся Руководителем);
- 7) подписанный от имени Организации сводный реестр с указанием номера, даты заключения договора подряда на

выполнение работ по оснащению многоквартирных домов ОДПУТЭ;

8) копии документов, согласованные со стороны МКУ «УГХ», подтверждающие фактические затраты Организации, связанные с установкой ОДПУТЭ, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с приложением подтверждающих документов (справка о стоимости выполненных работ и затрат, акт приемки выполненных работ, оформленные по унифицированным формам № КС-2 и № КС-3);

9) копии акта или иной документ, подтверждающий факт согласования ввода в эксплуатацию (или подключения) ОДПУТЭ для осуществления коммерческого учета потребления коммунальных ресурсов;

10) копии платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ;

11) копии документов, подтверждающие выполнение требований к Организации, установленных пунктом 2.12. настоящего Порядка.

2.3. Органом, уполномоченным на прием заявок на предоставление субсидий от лица администрации городского округа «Город Лесной», является отдел энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» (далее – отдел энергетики и жилищной политики).

Прием заявок на предоставление субсидий в 2016 году осуществляется до 09.12.2016 года.

Прием заявок на предоставление субсидий в 2017 году осуществляется до 01.12.2017 года.

Экземпляр заявки на получение субсидии возвращается Организации с отметкой о дате приема.

2.4. Рассмотрение заявок на предоставление субсидий осуществляется отделом энергетики и жилищной политики. Рассмотрение заявок осуществляется в течение двух рабочих дней с момента подачи заявок.

По результатам рассмотрения заявок отдел энергетики и жилищной политики готовит заключение о соответствии условиям предоставления субсидии на возмещение расходов по оснащению многоквартирных домов ОДПУТЭ в соответствии с требованиями пункта 2.2. настоящего Порядка, являющееся положительным заключением о предоставлении субсидии. Указанное заключение утверждает первым заместителем главы администрации городского округа «Город Лесной».

2.5. Положительное заключение о предоставлении субсидии направляется в адрес главного распорядителя бюджетных средств, МКУ «УГХ» и Организации. После выдачи положительного заключения о предоставлении Организации субсидии отдел энергетики и жилищной политики в течение одного рабочего дня готовит соглашение на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Экземпляры указанного соглашения (подписанные и заверенные печатью со стороны администрации городского округа «Город Лесной») в течение одного рабочего дня (с момента подписания) направляются в адрес Организации. В свою очередь, Организация, не позднее одного рабочего дня с момента получения соглашения:

подписывает данное соглашение, заверяет его печатью, и направляет по одному экземпляру соглашения в адрес администрации городского округа «Город Лесной» и МКУ «УГХ»;

в случае отказа от заключения указанного выше соглашения возвращает экземпляры соглашений адресату (администрации городского округа «Город Лесной») с мотивировкой отказа.

2.6. Основанием для отказа Организации в предоставлении субсидии является: несоответствие представленных Организацией документов требованиям, определенным пунктом 2.2. настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов; недостоверность представленной Организацией информации.

2.7. Субсидия предоставляется для частичного финансового обеспечения проведенных Организацией работ, связанных с оснащением многоквартирных домов ОДПУТЭ, при соблюдении Организацией условий пункта 2.1. настоящего Порядка: в сумме, не превышающей размера финансовых обязательств местного бюджета на 2016 год в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку;

в сумме, не превышающей размера финансовых обязательств местного бюджета на 2017 год в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

2.8. Решение о перечислении субсидии в адрес Организации принимается главным распорядителем бюджетных средств (администрацией городского округа «Город Лесной») при соблюдении следующих условий:

1) наличия заключенного соглашения между главным распорядителем бюджетных средств (администрацией городского округа «Город Лесной») и Организацией по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) подтверждение Организацией фактически понесенных расходов путем предоставления не позднее 10.12.2016 года в 2016 году, не позднее 01.12.2017 в 2017 году в адрес главного распорядителя бюджетных средств (администрации городского округа «Город Лесной») в лице отдела энергетики и жилищной политики) обязательного пакета документов указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка;

3) выданного со стороны отдела энергетики и жилищной политики заключения, согласованного с МКУ «УГХ» в рамках возложенных полномочий, об отсутствии замечаний по соблюдению со стороны Организации целей и условий предоставления субсидии, в соответствии с требованиями настоящего Порядка).

2.9. При соблюдении условий изложенных в пункте 2.8. настоящего Порядка:

1) отдел энергетики и жилищной политики в течение одного рабочего дня, с момента получения подписанного сторонами соглашения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, направляет соглашение с заключением на право предоставления организации субсидии в отдел учета и отчетности администрации городского округа «Город Лесной», аналогичный пакет документов направляется в МКУ «УГХ»;

2) МКУ «УГХ» в течение одного рабочего дня, после получения от отдела энергетики и жилищной политики подписанного сторонами настоящего соглашения с заключением на право предоставления организации субсидии, направляет в отдел учета и отчетности администрации городского округа «Город Лесной» заявку на финансирование заявленных организацией части затрат в соответствии с условиями и целями прописанными в настоящем соглашении и Порядке;

3) отдел учета и отчетности администрации городского округа «Город Лесной» представляет в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» заявку на финансирование с приложением копии заключения отдела энергетики и жилищной политики на право предоставления субсидии на частичное возмещение расходов по оснащению многоквартирных домов ОДПУТЭ, в рамках подписанного соглашения заключенного в соответствии с условиями настоящего Порядка.

2.10. Средства местного бюджета, предоставленные в виде субсидии, носят целевой характер, рассчитываются в 2016 году в соответствии с адресным перечнем согласно приложению № 3, в 2017 году в соответствии с адресным перечнем согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.11. Субсидия является подтверждением исполнения обязательств собственника муниципальных жилых помещений в части проведения работ капитального характера связанных с установкой ОДПУТЭ в многоквартирных домах (в том числе за счет исполнения обязательств в счет ставки платы «Капитальный ремонт» за 2011-2014 годы) из расчета финансовых средств предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Порядка.

2.12. Требования, которым должна соответствовать на 01 ноября 2016 года в 2016 году, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения в 2017 году, Организация:

отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

не должна являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

не должна получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка.

2.13. Основными показателями результативности использования субсидии являются:

число многоквартирных домов, подлежащих оснащению общедомовыми приборами учета тепловой энергии и теплоносителя, в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ, единиц;

число многоквартирных домов, с выполненными требованиями по оснащению общедомовыми приборами учета тепловой энергии и теплоносителя, в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ, единиц;

доля многоквартирных домов, оснащенных общедомовыми приборами учета тепловой энергии и теплоносителя, процент.

Справочные показатели результативности использования субсидии:

объем потребления горячей воды в многоквартирных домах, тыс. куб. м;

объем потребления горячей воды в многоквартирных домах, счет за который выставлен теплосетевой организацией по показаниям общедомовых приборов учета, тыс. куб. м;

доля объема отпуска горячей воды в многоквартирных домах, счет за который выставлен теплосетевой организацией по показаниям общедомовых приборов учета, процент;

объем потребления тепловой энергии в многоквартирных домах, тыс. Гкал;

объем потребления тепловой энергии в многоквартирных домах, счет за который выставлен теплосетевой организацией по показаниям общедомовых приборов учета, тыс. Гкал;

доля объема отпуска тепловой энергии в многоквартирных домах, счет за который выставлен теплосетевой организацией по показаниям общедомовых приборов учета, процент.

Указанная информация предоставляется Организацией в адрес администрации городского округа «Город Лесной» по форме приложения № 6 настоящего Порядка, с подтверждением справочной информацией к отчету по форме федерального статистического наблюдения № 22-ЖКХ (реформа) «Сведения о структурных преобразованиях и организационных мероприятиях в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

2.14. Перечисление бюджетных средств, в виде для частичного возмещения затрат, связанных с выполнением работ по оснащению многоквартирных домов ОДПУТЭ, на расчетный счет Организации осуществляется через МКУ «УГХ»: не позднее 23.12.2016 года в 2016 году, не позднее 25.12.2017 в 2017 году.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

3.1. Организацией, с момента заключения Соглашения в адрес отдела учета и отчетности, отдела энергетики и жилищной политики предоставляется нижеследующая отчетность:

1) не позднее трех рабочих дней, с момента поступления субсидии на расчетный счет Организации, отчет о фактических затратах по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» общедомовыми приборами учета тепловой энергии и теплоносителя, в 2016 году (в 2017 году соответственно) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

2) отчет о достижении показателей результативности использования субсидии предоставляют за 2016 год не позднее 28.12.2016, за 2017 год не позднее 27.12.2017 по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Ответственность за достоверность представляемых расчетов и отчетов возлагается на Организацию.

IV. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

4.1. Проверка соблюдения Организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств администрацией городского округа «Город Лесной», последующий финансовый контроль осуществляется уполномоченным органом муниципального финансового контроля муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной».

4.2. В случае выявления нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий: субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Лесной» в случае нарушения Организацией условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» в течение 10 (десяти) дней с момента предъявления требования;

в случае недостижения Организацией основных показателей результативности использования субсидий указанных в пункте 2.13. настоящего Порядка в соответствующем финансовом году сумма неосвоенных субсидий в добровольном порядке возвращается Организацией в бюджет городского округа «Город Лесной» в соответствующем финансовом году.

При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Средства, полученные в форме субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели. Нечеловеческое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» общедомовыми приборами коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя, в 2016, 2017 году

СОГЛАШЕНИЕ № _____

на предоставление субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» общедомовыми приборами коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя, в 2016 (2017) году

г. Лесной

« _____ » _____ 20__

Администрация городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация), в лице первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Иванова Юрия Васильевича, действующего на основании Устава городского округа «Город Лесной», и _____ (далее – Организация), в лице _____, действующего на основании _____, заключили соглашение о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление Организации субсидии за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной» в целях частичного возмещения затрат, связанных с проведением работ по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», общедомовыми приборами учета тепловой энергии и теплоносителя (далее – субсидия) в соответствии Порядком отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» общедомовыми приборами коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя, в 2016 (2017) году, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от _____ № _____ (далее – Порядок).

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация:

2.1.1. организует выполнение работ по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» общедомовыми приборами коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя (далее – ОД-ПУТЭ), в 2016 (2017) году в рамках реализации подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа «Город Лесной» муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2018 года»;

2.1.2. представляет в адрес Администрации заявку на получение субсидии согласно приложению № 2 к Порядку с приложением документов:

1) документы, подтверждающие полномочия Организации на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами в которых произведены работы связанные с установкой ОДПУТЭ (договор управления многоквартирными домами, решение о создании товарищества собственников жилья);

2) копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования настоящего Порядка;

3) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Организации (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Организации) (далее - Руководитель);

4) адресный перечень многоквартирных домов, в которых произведены работы связанные с установкой ОДПУТЭ, в 2016 году согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (в 2017 году согласно приложению № 4 к настоящему Порядку);

5) доверенность на осуществление действий от имени Организации (предоставляется в случае, если заявка на получение субсидии подписана лицом, не являющимся Руководителем);

6) подписанный от имени Организации сводный реестр с указанием номера, даты заключения договора подряда на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов ОДПУТЭ (в случае, если Организация является муниципальным унитарным предприятием, то вышеуказанные договора подряда в обязательном порядке должны быть заключены с учетом соблюдения требований, предъявляемых к закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»);

7) копии документов, согласованные со стороны МКУ «УГХ», подтверждающие фактические затраты Организации, связанные с установкой ОДПУТЭ, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с приложением подтверждающих документов (справка о стоимости выполненных работ и затрат, акт приемки выполненных работ, оформленные по унифицированным **формам № КС-2 и № КС-3**);

8) копии акта или иной документ, подтверждающий факт согласования ввода в эксплуатацию (или подключения) ОД-ПУТЭ для осуществления коммерческого учета потребления коммунальных ресурсов;

9) копии платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ;

10) копии документов, подтверждающие выполнение требований к Организации, установленных пунктом 2.12. Порядка.

2.1.3. предоставляет в адрес Администрации следующую отчетность:

1) не позднее трех рабочих дней, с момента поступления субсидии на расчетный счет Организации, отчет о фактических затратах по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» общедомовыми приборами учета тепловой энергии и теплоносителя, в 2016 году (в 2017 году соответственно) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

2) отчет о достижении показателей результативности использования субсидии предоставляют за 2016 год не позднее 28.12.2016, за 2017 год не позднее 27.12.2017 по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Ответственность за достоверность представляемых расчетов и отчетов возлагается на Организацию.

2.1.4. дает свое согласие на осуществление проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии главному распорядителю бюджетных средств администрации городского округа «Город Лесной», последующего финансового контроля - уполномоченному органу муниципального финансового контроля - муниципальному казенному учреждению «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной».

2.1.5. В случае выявления нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий: субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Лесной» в случае нарушения Организацией условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» в течение 10 (десяти) дней с момента предъявления требования;

в случае недостижения Организацией основных показателей результативности использования субсидий указанных в приложении № 6 Порядка в соответствующем финансовом году сумма неосвоенных субсидий в добровольном порядке возвращается Организацией в бюджет городского округа «Город Лесной» в соответствующем финансовом году.

При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Администрация:

2.2.1. в лице отдела энергетики и жилищной политики совместно с МКУ «УГХ» производит проверку документов, представленных Организацией, на соответствие условиям настоящего соглашения и требованиям Порядка;

2.2.2. в соответствии с Порядком предоставляет Организации субсидию в пределах, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Лесной» ассигнований на текущий финансовый год. Финансирование выполненных Организацией мероприятий производится через МКУ «УГХ»;

2.2.3. при отказе Организации от добровольного возврата субсидии, в случае выявления нарушений, указанных в требовании Администрации, в части условий и порядка предоставления субсидий либо в случаях их нецелевого использования, ненадлежащего

выполнения работ, взыскивает указанные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Споры и разногласия между сторонами решаются в установленном законом порядке.

3.2. Настоящее соглашение действует до полного исполнения сторонами взятых на себя обязательств.

3.3. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу по одному экземпляру для Администрации, МКУ «УГХ» и Организации.

IV. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация:	Предприятие:
624200, г. Лесной, Свердловской области, ул. Карла Маркса, д. 8, факс (34342) 6-88-51 ИНН/КПП 6630001974/663001001 УФК по Свердловской области (Администрация городского округа «Город Лесной» л/счет 03623003800) Расчетный счет 40204810100000126230 ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 046577001, ОКПО 32279903, ОГРН 1026601766993 Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) / Ю.В.Иванов / _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) М.П.	Руководитель _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) М.П.

Приложение 2 к Порядку отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» общедомовыми приборами коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя, в 2016, 2017 году

ЗАЯВКА
на получение субсидий в целях частичного возмещения затрат на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» общедомовыми приборами коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя, в 2016 (2017) году

1. Изучив Порядок отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» общедомовыми приборами коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя, в 2016, 2017 году, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от _____ № _____ (далее - Порядок)

(наименование организации)

в лице _____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя)

сообщает о своем намерении претендовать на получение указанной субсидии и сообщает реквизиты организации:

1) наименование организации: _____

2) основные сведения об организации: _____

(Ф.И.О. руководителя, должность) _____

(адрес) _____

телефон: _____ Факс: _____

адрес электронный почты: _____

ИНН/КПП _____

банковские реквизиты: _____

бухгалтер (Ф.И.О., телефон): _____

2. Настоящей заявкой подтверждаю достоверность сведений и соблюдение условий предоставления субсидий, предусмотренных Порядком, в том числе:

1) отсутствие в представленном адресном перечне ветхих, аварийных объектов, объектов, подлежащих сносу или капитальному ремонту до 1 января 2013 года, а также объектов максимальный объем потребления тепловой энергии которых составляет менее чем две десятых гигакалории в час.

3. В целях подтверждения соответствия заявки требованиям, установленным пунктом 2.2. Порядка, прилагаю следующие документы:

1) документы, подтверждающие полномочия Организации на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами в которых произведены работы связанные с установкой ОДПУТЭ (договор управления многоквартирными домами, решение о создании товарищества собственников жилья);

2) копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования настоящего Порядка;

3) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Организации (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Организации) (далее - Руководитель);

4) адресный перечень многоквартирных домов, в которых произведены работы связанные с установкой ОДПУТЭ, в 2016 году согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (в 2017 году согласно приложению № 4 к настоящему Порядку);

5) доверенность на осуществление действий от имени Организации (предоставляется в случае, если заявка на получение субсидии подписана лицом, не являющимся Руководителем);

6) подписанный от имени Организации сводный реестр с указанием номера, даты заключения договора подряда на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов ОДПУТЭ (в случае, если Организация является муниципальным унитарным предприятием, то вышеуказанные договора подряда в обязательном порядке должны быть заключены с учетом соблюдения требований, предъявляемых к закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»);

7) копии документов, согласованные со стороны МКУ «УГХ», подтверждающие фактические затраты Организации, связанные с установкой ОДПУТЭ, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с приложением подтверждающих документов (справка о стоимости выполненных работ и затрат, акт приемки выполненных работ, оформленные по унифицированным **формам № КС-2 и № КС-3**);

8) копии акта или иной документ, подтверждающий факт согласования ввода в эксплуатацию (или подключения) ОД-ПУТЭ для осуществления коммерческого учета потребления коммунальных ресурсов;

9) копии платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ;

10) копии документов, подтверждающие выполнение требований к Организации, установленных пунктом 2.12. Порядка.

Всего приложено документов на _____ листах.

Должность Подпись Фамилия Имя Отчество (полностью)
М.П.

Дата приемки заявки на рассмотрение: « _____ » _____ 20__
Отдел энергетики и жилищной политики
администрации городского округа «Город Лесной»

(подпись) (Ф.И.О.)

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 1).

Приложение 3 к Порядку отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» общедомовыми приборами коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя, в 2016, 2017 году

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МНОГООКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», ПОДЛЕЖАЩИХ ОСНАЩЕНИЮ ОБЩЕДОМОВЫМИ ПРИБОРАМИ УЧЕТА ПОТРЕБЛЕНИЯ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И ТЕПЛОНОСИТЕЛЯ, В 2016 ГОДУ

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	№ дома	№ проекта	№ локального сметного расчета	Потребность в средствах на реализацию мероприятия, рублей	в том числе		Объем средств граждан-собственников жилых помещений, начисленных по ставке платы «Капитальный ремонт» за 2011-2014 годы, рублей	Израсходовано средств граждан-собственников жилых помещений, начисленных по ставке платы «Капитальный ремонт» за 2011-2016 годы, рублей	Остаток средств граждан- собственников жилых помещений, начисленных по ставке платы «Капитальный ремонт» за 2011-2014 годы, рублей	Финансовая поддержка на компенсацию затрат по оснащению общедомовым узлом коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя, рублей
						разработка проектно-сметной документации	Установка общедомового узла коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя				
1.	г. Лесной, ул. Комсомольская	11	НПП-019-16-ТС	15-16	392 590,00	7 000,00	385 590,00	218 656,25	108 675,76	109 980,49	282 609,51
2.	г. Лесной, ул. Шевченко	4а	НПП-075-16-ТС	22-16	278 200,00	7 000,00	271 200,00	54 402,25	33 649,79	20 752,46	257 447,54
3.	г. Лесной, ул. Карла Маркса	6	НПП-009-16-ТС	14-16	249 860,00	7 000,00	242 860,00	95 432,00	22 980,59	72 451,41	177 408,59
4.	г. Лесной, ул. Карла Маркса	10	НПП-010-16-ТС	11-16	253 780,00	7 000,00	246 780,00	98 390,00	23 482,86	74 907,14	178 872,86
5.	г. Лесной, ул. Карла Маркса	12	НПП-011-16-ТС	7-16	268 390,00	7 000,00	261 390,00	150 418,25	8 805,59	141 612,66	126 777,34
6.	г. Лесной, ул. Карла Маркса	14	НПП-012-16-ТС	12-16	244 900,00	7 000,00	237 900,00	109 154,50	96 887,90	12 266,60	232 633,40
7.	г. Лесной, ул. Ленина	5	НПП-020-16-ТС	33-16	250 250,00	7 000,00	243 250,00	133 687,50	8 456,94	125 230,56	125 019,44
8.	г. Лесной, ул. Ленина	7	НПП-021-16-ТС	17-16	244 450,00	7 000,00	237 450,00	98 887,30	115,21	98 772,09	145 677,91
9.	г. Лесной, ул. Ленина	9	НПП-022-16-ТС	18-16	246 590,00	7 000,00	239 590,00	133 880,00	7 800,29	126 079,71	120 510,29
10.	г. Лесной, ул. Ленина	20а	НПП-066-16-ТС	32-16	513 740,00	7 000,00	506 740,00	289 552,56	45 951,49	243 601,07	270 138,93
11.	г. Лесной, ул. Ленина	63	НПП-067-16-ТС	34-16	269 750,00	7 000,00	262 750,00	106 526,00	28 531,70	77 994,30	191 755,70
12.	г. Лесной, ул. Ленина	65	НПП-068-16-ТС	35-16	269 750,00	7 000,00	262 750,00	107 568,54	28 158,22	79 410,32	190 339,68
13.	г. Лесной, ул. Белинского	14	НПП-001-16-ТС	1-16	244 460,00	7 000,00	237 460,00	91 949,00	19 743,34	72 205,66	172 254,34
14.	г. Лесной, ул. Белинского	166	НПП-003-16-ТС	3-16	259 800,00	7 000,00	252 800,00	149 964,00	8 956,99	141 007,01	118 792,99
15.	г. Лесной, ул. Белинского	20	НПП-005-16-ТС	4-16	246 230,00	7 000,00	239 230,00	146 141,00	21 477,77	124 663,23	121 566,77
16.	г. Лесной, ул. Белинского	20а	НПП-004-16-ТС	5-16	245 920,00	7 000,00	238 920,00	81 540,75	69 155,33	12 385,42	233 534,58
17.	г. Лесной, ул. Энгельса	28	НПП-044-16-ТС	24-16	248 500,00	7 000,00	241 500,00	93 002,50	14 984,28	78 018,22	170 481,78
18.	пос. Таежный, ул. Зеленая	11	НПП-054-16-ТС	6-16	166 800,00	7 000,00	159 800,00	59 246,67	15 625,88	43 620,79	123 179,21
19.	пос. Таежный, ул. Зеленая	11а	НПП-055-16-ТС	8-16	166 800,00	7 000,00	159 800,00	44 754,39	30 178,54	14 575,85	152 224,15
20.	пос. Таежный, ул. Зеленая	14	НПП-056-16-ТС	9-16	514 800,00	7 000,00	507 800,00	91 530,90	10 375,59	81 155,31	433 644,69
21.	пос. Таежный, ул. Зеленая	16	НПП-057-16-ТС	43-16	626 800,00	7 000,00	619 800,00	73 738,00	14 603,96	59 134,04	567 665,96
22.	пос. Чашавита, ул. Тимирязева	1	НПП-061-16-ТС	27-16	306 800,00	7 000,00	299 800,00	88 389,75	19 653,19	68 736,56	238 063,44
23.	пос. Чашавита, ул. Тимирязева	3	НПП-062-16-ТС	28-16	306 800,00	7 000,00	299 800,00	80 662,08	53 254,82	27 407,26	279 392,74
24.	г. Лесной, ул. Шевченко	1а	НПП-074-16-ТС	21-16	670 900,00	7 000,00	663 900,00	381 141,50	214 709,89	166 431,61	504 468,39
25.	пос. Чашавита, ул. Клубная	1	НПП-060-16-ТС	26-16	291 800,00	7 000,00	284 800,00	91 761,00	8 551,63	83 209,37	208 590,63
26.	г. Лесной, ул. Южная	7	НПП-073-16-ТС	42-16	877 900,00	7 000,00	870 900,00	459 904,48	157 054,26	302 850,22	575 049,78
27.	г. Лесной, ул. Юбилейная	12	НПП-071-16-ТС	39-16	258 000,00	7 000,00	251 000,00	122 814,50	33 253,74	89 560,76	168 439,24
28.	г. Лесной, ул. Юбилейная	20	НПП-072-16-ТС	40-16	257 800,00	7 000,00	250 800,00	156 859,50	42 682,41	114 177,09	143 622,91
Всего:					9 172 360,00	196 000,00	8 976 360,00	3 809 955,17	1 147 757,96	2 662 197,21	6 510 162,79

Приложение 4 к Порядку отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» общедомовыми приборами коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя, в 2016, 2017 году

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МНОГООКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», ПОДЛЕЖАЩИХ ОСНАЩЕНИЮ ОБЩЕДОМОВЫМИ ПРИБОРАМИ УЧЕТА ПОТРЕБЛЕНИЯ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И ТЕПЛОНОСИТЕЛЯ, В 2017 ГОДУ

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	№ дома	Потребность в средствах на реализацию мероприятия, рублей	в том числе		Объем средств граждан-собственников жилых помещений, начисленных по ставке платы «Капитальный ремонт» за 2011-2014 годы, рублей	Израсходовано средств граждан- собственников жилых помещений, начисленных по ставке платы «Капитальный ремонт» за 2011-2016 годы, рублей	Остаток средств граждан- собственников жилых помещений, начисленных по ставке платы «Капитальный ремонт» за 2011-2014 годы, рублей	Финансовая поддержка на компенсацию затрат по оснащению общедомовым узлом коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя, рублей
				разработка проектно-сметной документации	Установка общедомового узла коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя				
1.	г. Лесной, ул. Ленина	67	737 350,00	7 000,00	730 350,00	483 616,50	90 013,29	393 603,21	343 746,79
2.	г. Лесной, ул. Ленина	100	259 450,00	7 000,00	252 450,00	173 849,50	58 730,99	115 118,51	144 331,49
3.	г. Лесной, ул. Ленина	114	533 450,00	7 000,00	526 450,00	488 554,11	68 889,24	419 664,87	113 785,13
4.	г. Лесной, ул. Белинского	16а	244 460,00	7 000,00	237 460,00	73 514,00	8 973,74	64 540,26	179 919,74
5.	г. Лесной, ул. Энгельса	24	243 800,00	7 000,00	236 800,00	110 270,00	7 883,59	102 386,41	141 413,59
6.	г. Лесной, ул. Кирова	25	250 800,00	7 000,00	243 800,00	154 318,11	9 340,08	144 978,03	105 821,97
7.	г. Лесной, ул. Мира	4а	291 100,00	7 000,00	284 100,00	182 926,95	56 506,22	126 420,73	164 679,27
8.	г. Лесной, ул. Мира	24	259 500,00	7 000,00	252 500,00	105 571,50	8 808,22	96 763,28	162 736,72
9.	г. Лесной, ул. Синяя птица	1	527 870,00	7 000,00	520 870,00	61 783,00	13 911,48	47 871,52	479 998,48
10.	пос. Таежный, ул. Школьная	9	173 800,00	7 000,00	166 800,00	79 121,00	20 130,71	58 990,29	114 809,71
11.	пос. Таежный, ул. Школьная	10	181 900,00	7 000,00	174 900,00	46 843,00	17 734,81	29 108,19	152 791,81
12.	пос. Таежный, ул. Центральная	17а	182 800,00	7 000,00	175 800,00	63 311,29	17 615,26	45 696,03	137 103,97
13.	пос. Таежный, ул. Центральная	22	186 800,00	7 000,00	179 800,00	20 646,24	4 174,04	16 472,20	170 327,80
14.	г. Лесной, ул. Карла Маркса	4	242 110,00	7 000,00	235 110,00	94 529,50	22 837,48	71 692,02	170 417,98
15.	г. Лесной, ул. Юбилейная	37	269 000,00	7 000,00	262 000,00	119 170,25	35 508,02	83 662,23	185 337,77
16.	г. Лесной, ул. Белинского	35	228 000,00	0,00	228 000,00	138 191,50	23 093,25	115 098,25	112 901,75
17.	г. Лесной, ул. Энгельса	8	239 000,00	0,00	239 000,00	181 711,25	14 836,64	166 874,61	72 125,39
Всего:			5 051 190,00	105 000,00	4 946 190,00	2 577 927,70	478 987,06	2 098 940,64	2 952 249,36

Приложение 5 к Порядку отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» общедомовыми приборами коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя, в 2016, 2017 году

ОТЧЕТ
о фактических затратах по оснащению многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» общедомовыми приборами учета тепловой энергии и теплоносителя, в 20__ году
по _____
(наименование организации)
(по состоянию на _____)

Адрес многоквартирного дома	Вид работ	Сметная стоимость, рублей	Договор подряда, №, дата заключения	Наименование порядной организации	Сумма по договору, рублей	Фактическое исполнение, рублей	в том числе за счет внебюджетных источников, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель Организации _____ (подпись) _____ (ФИО)

Главный бухгалтер Организации _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата «__» _____ 20__ м.п.

Согласовано:
Начальник МКУ «Управление городского хозяйства» _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата «__» _____ 20__ М.П.

ОТЧЕТ о достижении показателей результативности использования субсидий теплоносителя, в 20__ году
по _____
(наименование организации)
(по состоянию на _____)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя		
			2015 год	2016 год	2017 год
Основные показатели результативности использования субсидии					
1.	Число многоквартирных домов, подлежащих оснащению общедомовыми приборами учета тепловой энергии и теплоносителя, в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ	единиц	325	325	325
2.	Число многоквартирных домов, с выполненными требованиями по оснащению общедомовыми приборами учета тепловой энергии и теплоносителя, в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ	единиц	280	308	325
3.	доля многоквартирных домов, оснащенных общедомовыми приборами учета тепловой энергии и теплоносителя	процент	86,2	94,8	100
Справочные показатели результативности использования субсидии*					
1.	объем потребления горячей воды в многоквартирных домах	тыс. куб. м			
2.	объем потребления горячей воды в многоквартирных домах, счет за который выставлен теплосетевой организацией по показаниям общедомовых приборов учета	тыс. куб. м			
3.	доля объема отпуска горячей воды в многоквартирных домах, счет за который выставлен теплосетевой организацией по показаниям общедомовых приборов учета	процент			
4.	объем потребления тепловой энергии в многоквартирных домах	тыс. Гкал			
5.	объем потребления тепловой энергии в многоквартирных домах, счет за который выставлен теплосетевой организацией по показаниям общедомовых приборов учета	тыс. Гкал			
6.	доля объема отпуска тепловой энергии в многоквартирных домах, счет за который выставлен теплосетевой организацией по показаниям общедомовых приборов учета	процент			

* с подтверждением справочной информацией к отчету по форме федерального статистического наблюдения № 22-ЖКХ (реформа) «Сведения о структурных преобразованиях и организационных мероприятиях в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

Руководитель Организации _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата «__» _____ 20__ м.п.



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.11.2016 г. № 1594
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2016 ГОД

В соответствии с порядком формирования и утверждения календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа «Город Лесной», утвержденным постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 19.12.2012 № 1972 (с изменениями от 21.10.2014 № 2028, от 08.02.2016 № 149),
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа «Город Лесной» на 2016 год, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.12.2015 № 2353 (с изменениями от 03.02.2016 № 122, от 22.04.2016 № 580, от 27.05.2016 № 745, от 11.07.2016 № 961, от 06.09.2016 № 1211, от 03.11.2016 № 1477) следующие изменения:

1.1. дополнить подраздел 7 «Соревнования МБУДО «ДЮСШ единоборств» раздела II «Городские мероприятия» строкой 102.1 следующего содержания:

102.1	Чемпионат города Лесного по армейскому рукопашному бою	декабрь	МБУ ДО ДЮСШЕ	МБУ ДО ДЮСШЕ
-------	--	---------	--------------	--------------

1.2. дополнить подраздел 3 «Участие в соревнованиях воспитанников МБУДО СДЮСШОР «Факел» раздела V «Участия в соревнованиях различного уровня» строками 630, 631, 632 следующего содержания:

630	Соревнования по мини-футболу «Северный мяч» среди детских команд 2005–2006 г.р.	ноябрь-декабрь	по назначению	Администрация Северного управленческого округа Свердловской области
631	Соревнования по мини-футболу «Северный мяч» среди детских команд 2007–2008 г.р.	ноябрь-декабрь	по назначению	Администрация Северного управленческого округа Свердловской области
632	Соревнования по мини-футболу «Северный мяч» среди детских команд 2009–2010 г.р.	ноябрь-декабрь	по назначению	Администрация Северного управленческого округа Свердловской области

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный», 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».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» 29.11.2016 г. № 1596
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.05.2012), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.07.2014 № 1430 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной».
3. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет» и в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.11.2016 № 1596 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной» (далее - администрация), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- 1.2. Заявитель муниципальной услуги выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заинтересованные в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения расположенного на территории городского округа «Город Лесной» (далее – заявитель).
- 1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации (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: указан на официальном сайте www.mfc66.ru.
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) 6-88-25;
- лично у специалиста УАиГ, по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 10а, время приема посетителей: понедельник - пятницу с 9.00 до 13.00 и с 13.00 до 13.30;
- 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;
- 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 должностное 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 местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 - 5) о ходе предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).
- РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной».
 - 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 через Отдел МФЦ).
 - 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
распоряжение администрации городского округа «Город Лесной» о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
акт комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации.
 - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 45 дней с даты поступления заявления в УАиГ либо Отдел МФЦ.
 - 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
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 для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.6.1. Документ, который представляется заявителем самостоятельно:
заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);
правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).
 - 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 (представляются заявителем самостоятельно):
документ (в письменной форме) о наделении правами собственника жилого помещения с согласием на обращение в комиссию по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения для пользователя жилого помещения муниципального жилищного фонда;
подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом).
 - 2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
договор социального найма жилого помещения для пользователя жилого помещения муниципального жилищного фонда;
правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
 - 2.7. Специалист УАиГ или специалист Отдела 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 нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.
 - 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
предоставление документов, текст которых не подлежит прочтению;
предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.
 - 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения:
непредоставление определённых п. 2.6. настоящего регламента документов, обязанности по предоставлению которых возложены на заявителя;
поступление 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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;
представление документов в ненадлежащий орган;
несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации.
 - 2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.
 - 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.
 - 2.13. Требования к условиям приема и помещению, в котором осуществляется исполнение 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 располагается 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;
- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- организовывается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащим образом размещаются оборудование и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифосурдопереводчика, 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;
- работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу населению, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам 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.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляется следующие административные процедуры (действий):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления;
- 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 подаётся в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, оно подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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;
- направление межведомственных и внутриведомственных запросов;
- рассмотрение пакета документов и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- подготовка и выдача распоряжения администрации городского округа «Город Лесной» о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявителю и решения;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Прием, регистрация заявления

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в УАиГ либо Отдел МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Поступившее заявление специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ и выдает заявителю расписку (приложение № 2 настоящего регламента) о принятии документов. Регистрация заявления производится в день его поступления.

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

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов

3.5. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

- 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;
- в СОГУП «Областной центр недвижимости» Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» для получения технического паспорта жилого помещения.

В случае отсутствия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, заявитель обязан представить указанные документы (их копии, заверенные нотариально или сведения содержащиеся в них) самостоятельно.

В случае отказа в предоставлении запрашиваемого в СОГУП «Областной центр недвижимости» Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» документа, заявитель обязан представить указанный документ самостоятельно.

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

Специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок 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), либо с даты уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение пакета документов и принятие решения комиссией о согласовании

(об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

3.6. Рассмотрение пакета документов заявителя и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения осуществляется комиссией по рассмотрению представленных заявителем документов по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее – комиссия).

Состав комиссии и порядок рассмотрения комиссией вопросов о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждается постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

3.7. На заседании комиссии принимается коллегиальное решение о возможности согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а при наличии оснований для отказа, указанных в п. 2.8. настоящего регламента, об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подготовка и выдача решения и распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной» о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявителю

3.8. На основании решения комиссии, специалист готовит проект распоряжения администрации городского округа «Город Лесной» о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.9. На основании распоряжения администрации городского округа «Город Лесной», специалист готовит один из следующих документов: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (образец в приложении № 3 настоящего регламента); решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (образец в приложении № 4 настоящего регламента). Документ подписывается начальником управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» и специалистом, принявшем заявление от заявителя.

3.10. Специалист средствами телефонной связи назначает дату и время для приема заявителя, выдает ему документ о принятии решения и копию распоряжения администрации городского округа «Город Лесной», возвращает оригиналы документов.

По желанию заявителя, специалист направляет в его адрес по почте указанные выше документы и прилагаемый к заявлению пакет документов.

Срок выполнения процедуры не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации городского округа «Город Лесной».

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.11. После окончания разрешенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, заявитель заказывает новый технический паспорт в СОГУП «Областной центр недвижимости» Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесной», обращается к специалистам МКУ «УГХ» для оформления акта приёмочной комиссии о приёмке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

3.12. После оформления акта специалистами МКУ «УГХ», заявитель предоставляет этот акт (в 3-х экземплярах) специалисту.

3.13. Специалист проверяет правильность оформления акта, достоверность сведений и передаёт акт на утверждение главе администрации городского округа «Город Лесной».

Один экземпляр акта, специалист отдаёт заявителю; второй экземпляр - остаётся в деле на хранении в управлении по архитектуре и градостроительству; третий экземпляр – с сопроводительным письмом, оформленным специалистом, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, направляется в СОГУП «Областной центр недвижимости» Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесной».

Срок выполнения процедуры в течении 3-х рабочих дней со дня предоставления акта специалистом.

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 приеме 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 административных, 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 по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной»

Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,
договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.
Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении документов
Расписку получил

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.
N _____
«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной»

УПРАВЛЕНИЕ ПО АРХИТЕКТУРЕ И РАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

РАСПИСКА
в получении документов
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
ненужное зачеркнуть
Заявитель: _____
Адрес: _____
Ф.И.О., название организации (поручитель)
переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения

Представлены следующие документы:

№ п/п	Название документа	Кол-во экз.	Кол-во листов подлинник	копии
	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения			
	Правоустанавливающие документы на помещение			
	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения			
	Технический паспорт жилого помещения			
	Справка о составе семьи			
	Согласие в письменной форме всех членов семьи (если заявитель – уполномоченный)			
	Согласие наймодателя помещения			
	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры			

О чем _____ в книгу учета входящих документов № _____ внесена
Запись № _____
Дата выдачи расписки: _____
(дата)
Срок исполнения: до _____
(дата)
Специалист УАиГ _____
Ф.И.О. _____
подпись _____

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной»

Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) переустройство и (или) перепланировку о намерении провести _____ жилых помещений по адресу: _____
_____ занимаемых (принадлежащих)
_____ (ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)
Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(заполняется в случае получения решения лично)

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной»

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести _____ жилых помещений по адресу: _____
_____ занимаемых (принадлежащих)
_____ (ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
2. Заключение об отказе в согласовании: _____

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.
Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)
Решение направлено в адрес заявителя (ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(заполняется в случае получения решения лично)

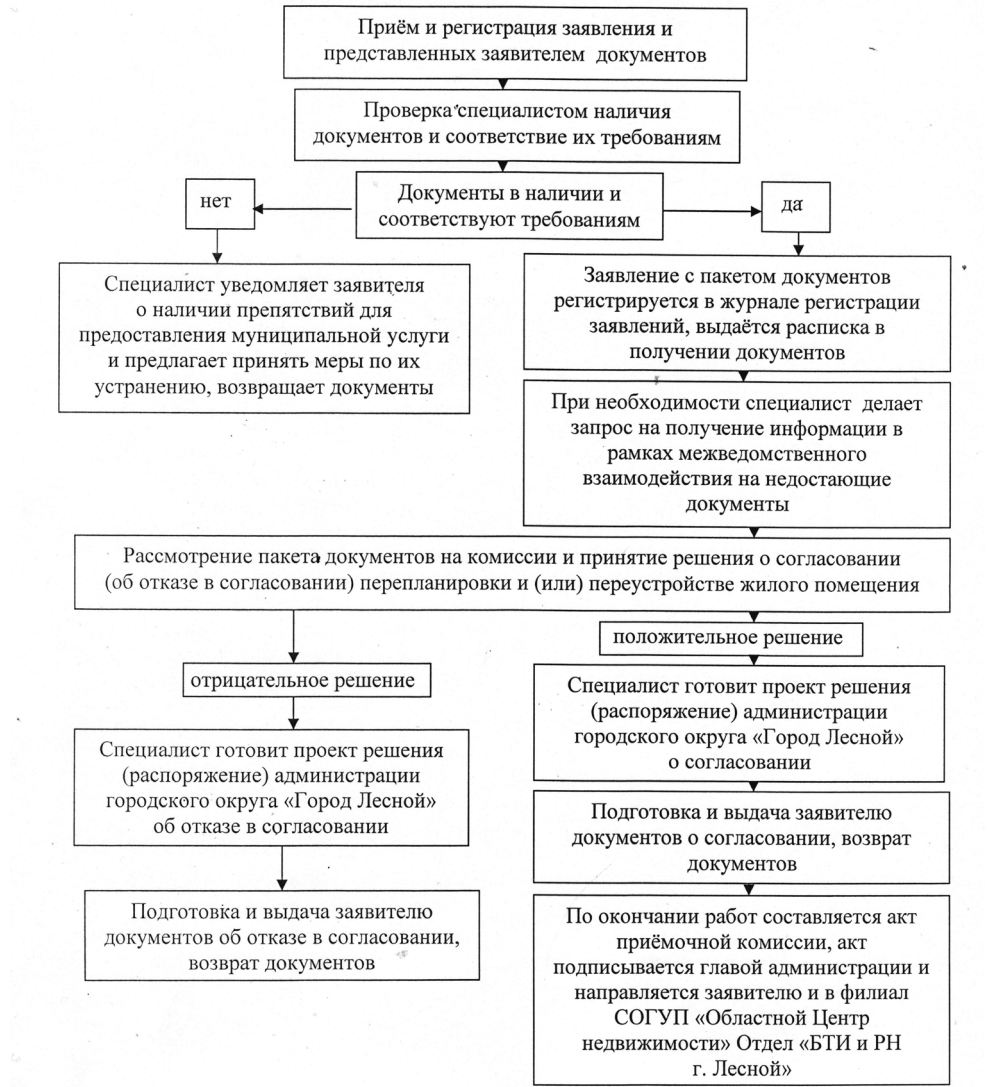
_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

(Окончание на стр. 7).

(Окончание. Начало на стр. 4).

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ».



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.11.2016 г. № 1597 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МБУ «МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБЗОРНЫЕ, ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ НА ТЕРРИТОРИИ 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 года № 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 28.06.2011 № 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 МБУ «Музейно-выставочный комплекс» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории 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 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».

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.11.2016 № 1597 «Об утверждении административного регламента предоставления МБУ «Музейно-выставочный комплекс» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МБУ «МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБЗОРНЫЕ, ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, а также регулирует иные отношения между заявителями и участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной» (далее – услуга) являются заинтересованные физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

Организация ответственной за предоставление услуги – Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный комплекс» (далее – МБУ «МВК»). Вышестоящая организация ответственная за организацию предоставления услуги – муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Отдел культуры»). Информация об МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК», их местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется МБУ «МВК» следующими способами:

непосредственно в помещениях, на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление услуги;

в рекламной продукции на бумажных носителях;

на официальном сайте;

при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты;

при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

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

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением услуги. Время ожидания заявителем приема специалистом - не более 15 минут с момента обращения.

На Интернет-сайте МБУ «МВК» (<http://museum-lesnoy.ru/>) размещается следующая информация: полное наименование и полный почтовый адрес МБУ «МВК», предоставляющего услугу; номера справочных телефонов МБУ «МВК», предоставляющего услугу; блок-схема, наглядно отображающая алгоритм предоставления услуги; адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>); адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

На информационных стендах в помещениях МБУ «МВК» размещается следующая информация: текст административного регламента; извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; схема размещения консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан; местонахождение и контактные телефоны МКУ «Отдел культуры», осуществляющего контроль за предоставлением услуги. Консультации оказываются специалистами МБУ «МВК» и ответственными лицами МКУ «Отдел культуры» по следующим вопросам:

- о порядке предоставления услуги;
- сведения о месте нахождения и контактных телефонах МБУ «МВК», осуществляющем оказание услуги;
- об адресе Интернет-сайта МБУ «МВК», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
- о процедуре регистрации заявителей на федеральном или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- о наименовании нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;
- о режиме приема специалистами МБУ «МВК», оказывающими услугу;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу.

Услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный комплекс».

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является: запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной»; обоснованный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги.

Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от способа обращения заявителя и от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента.

По телефону:

При использовании средств телефонной связи услуга предоставляется получателю в момент обращения.

В случае если специалист МБУ «МВК», ответственный за оказание услуги не может ответить на вопрос получателя услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

На информационном стенде учреждения:

На информационном стенде, расположенном непосредственно в помещении МБУ «МВК», информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

На Интернет-сайте МБУ «МВК» информация предоставляется круглосуточно.

По письменным обращениям:

При информировании о результате предоставления услуги в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

При информировании о результате предоставления услуги в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения в журнале входящей корреспонденции.

При личном обращении услуга предоставляется в соответствии с графиком работы специалиста, ответственного за предоставление услуги. Максимальное время предоставления услуги при личном обращении составляет 15 минут.

Граждане, обратившиеся в МБУ «МВК» с целью получения услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении услуги и о сроках выдачи результатов услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

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

Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

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»;

Областной закон от 27.12.2004 № 232-ОЗ «О музейном деле в Свердловской области»;

Постановление 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»;

Положение о муниципальном казенном учреждении «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное решением Думы городского округа «Город Лесной» от 28.03.2012 № 10;

Устав Муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный комплекс».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их предоставления:

устное или письменное обращение (запрос) о предоставлении услуги (форма в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставления документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуется.

Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

Требование предоставления заявителем других документов в качестве основания для предоставления услуги не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

запрашиваемая информация не связана с деятельностью МБУ «МВК» по оказанию услуги;

запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения музея;

завершение установленной законом процедуры ликвидации МБУ «МВК», оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем.

2.9. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче заявителем письменного обращения непосредственно в МБУ «МВК» не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении услуги.

Письменное обращение (запрос) заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления обращения в учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

В местах ожидания размещен стенд с информацией о порядке предоставления услуги, графике работы специалистов.

Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

Помещение, в котором осуществляется исполнение услуги, и сотрудники учреждения должны обеспечивать: условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

(Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 7).

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.

Рабочие места специалистов, предоставляющих услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

Основными показателями доступности услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в МБУ «МВК», предоставляющее услугу, по электронной почте;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении услуги не более 15 мин.

Основными показателями качества услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушения сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Предоставление услуги в электронной форме.

В электронной форме услуга предоставляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление юридическим и физическим лицам услуги включает в себя следующие административные процедуры: приём, первичная обработка и регистрация обращения (запроса) о предоставлении услуги;

рассмотрение обращения (запроса), подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.2. Блок-схема предоставления услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Приём, первичная обработка и регистрация обращения (запроса) о предоставлении услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является поступление в МБУ «МВК» обращения (запроса) заявителя о записи на экскурсию.

Обращение (запрос) может поступить одним из следующих способов:

при личном обращении или по телефону;

почтовым отправлением или по электронной почте.

Прием, первичная обработка и регистрация **устного обращения** заявителя, поступившего при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в Приложении № 1 настоящего административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Информация предоставляется в устной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут.

Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются специалисты МБУ «МВК», назначенные приказом директора учреждения (контактная информация в Приложении № 1 настоящего административного регламента).

Результатом исполнения административной процедуры является принятие учреждением и регистрация устного или письменного обращения (запроса) о предоставлении услуги, создание электронной карточки обращения.

Прием, первичная обработка и регистрация обращений **заявителей, поступивших почтовой связью или по электронной почте**, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в Приложении № 1 настоящего административного регламента.

Письменное обращение (запрос) заявителя оформляется на бланке (Приложение № 2 настоящего административного регламента) с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить уведомление о предоставлении/отказе в предоставлении услуги.

При первичной обработке письменного обращения специалист МБУ «МВК», ответственный за прием и регистрацию корреспонденции:

проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

Электронная почта просматривается специалистом МБУ «МВК», ответственным за прием и регистрацию корреспонденции не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

Письменное обращение, в т.ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в МБУ «МВК». Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации корреспонденции, являются специалисты МБУ «МВК», назначенные приказом директора учреждения (контактная информация в Приложении № 1 настоящего административного регламента).

Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение специалиста, ответственного за подготовку информации.

3.3.2. Рассмотрение обращения (запроса), подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении услуги

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений заявителя от специалиста МБУ «МВК», ответственного за приём и регистрацию корреспонденции, специалисту МБУ «МВК», ответственному за предоставление услуги.

При **устном обращении** заявителя, поступившем при личном обращении либо по телефону, специалист МБУ «МВК», ответственный за предоставление услуги уточняет, на какой вид экскурсии, дату и время хочет записаться заявитель, определяет, имеется ли возможность осуществить запись и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Экскурсия проводится для группы, в составе которой не менее 10 и не более 30 человек.

Результатом исполнения административной процедуры при личном обращении или по телефону является запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (в случае невозможности провести экскурсию в сроки, указанные заявителем, учреждение вправе предложить заявителю другую дату проведения экскурсии), либо обоснованный отказ в предоставлении услуги. Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации исполнитель сделал отметку с указанием результата рассмотрения.

Максимальное время предоставления услуги в устной форме составляет 15 минут.

При письменном обращении **заявителя, поступившем почтовой связью или по электронной почте**, специалист, ответственный за предоставление услуги, рассматривает заявление, полученное от специалиста ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, на предмет правильности его оформления, проверяет возможность предоставления услуги в запрашиваемые сроки.

В случае соответствия заявления установленным требованиям и возможности проведения экскурсии в указанные сроки специалист МБУ «МВК» готовит ответ о записи заявителя на экскурсию либо о невозможности проведения экскурсии в указанные сроки (учреждение вправе предложить заявителю другую дату проведения экскурсии) в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем предоставления запрашиваемой услуги.

Экскурсия проводится для группы, в составе которой не менее 10 и не более 30 человек.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п.2.8., специалист МБУ «МВК», ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении услуги в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении услуги.

В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица МБУ «МВК», осуществляющего подготовку ответа. Письменный ответ направляется на подпись директору МБУ «МВК».

После подписания ответ на обращение передается специалисту МБУ «МВК», ответственному за прием и регистрацию корреспонденции, регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения заявителя и предоставление запрашиваемой им услуги, либо обоснованный отказ в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1 Внутренний (текущий) контроль за предоставлением услуги осуществляется директором МБУ «МВК», предоставляющего услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

4.1.2. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами МКУ «Отдел культуры», ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

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

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником МКУ «Отдел культуры».

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы МКУ «Отдел культуры».

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником МКУ «Отдел культуры».

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Персональная ответственность специалистов, оказывающих услугу, руководителя МБУ «МВК» закреплена в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий (бездействия) специалистов МБУ «МВК» по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящего административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом;

отказа специалиста МБУ «МВК» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МБУ «МВК» и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору МБУ «МВК».

Жалоба на действия (бездействие) директора МБУ «МВК» и принятые им решения может быть направлена начальнику МКУ «Отдел культуры», главе администрации городского округа «Город Лесной» по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации (<http://www.gorodlesnoy.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

наименование учреждения, предоставляющего услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, либо его специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста.

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в МБУ «МВК», предоставляющее услугу, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращению, если его фамилия и почтовый адрес поддаются 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, директор МБУ «МВК», начальник МКУ «Отдел культуры» 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, имуществу специалиста, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах; отказ в удовлетворении жалобы.

5.9.1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - 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 услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Действия (бездействие) специалистов МБУ «МВК», должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления МБУ «Музейно-выставочный комплекс» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный комплекс», предоставляющего услугу

Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный комплекс»	
Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ «МВК»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»
Руководитель организации	Директор - Кучур Вера Михайловна
Режим работы	Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота с 10.00 до 17.00 часов без перерыва; воскресенье – выходной. Летний график работы МБУ «МВК»: понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Режим работы выставочного зала в МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова» адрес: ул. Ленина, д. 69 часы работы: пн. - чт. с 10 до 19 часов перерыв с 14 до 15 часов пт., сб. - выходные дни вс. с 9 до 18 часов
Время приема посетителей сотрудниками МБУ «МВК»: вторник – пятница с 10.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов	

(Окончание на стр. 9).

(Окончание. Начало на стр. 7).

Веб-сайт	http://museum-lesnoy.ru/
Электронная почта	museum-lesnoy@yandex.ru
Адрес	624203, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 54
Автоинформатор	отсутствует
Лица ответственные за предоставление услуги	заместитель директора по развитию, заведующий экскурсионно-массовым отделом
Лица ответственные за прием и регистрацию корреспонденции	секретарь
Контакты	директор - 8(34342) 4-16-52; заместитель директора по развитию – 8(34342) 4-16-56 заведующий экскурсионно-массовым отделом – 8(34342) 4-16-04; секретарь – 8(34342) 4-16-56

Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»	
Наименование	Данные
Краткое наименование	МКУ «Отдел культуры»
Тип организации	Муниципальное казенное учреждение
Руководитель организации	Начальник - Улыбушев Владимир Викторович
Режим работы	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов, пятница: с 08.30 до 16.30 часов, перерыв с 13.00 до 13.48 часов; суббота-воскресенье – выходной
Электронная почта	uvv@gorodlesnoy.ru
Адрес	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Юбилейная, д. 2
Контакты	(34342) 4-26-99; (34342) 6-67-76

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления МБУ «Музейно-выставочный комплекс» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной»

БЛАНК ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ

Директору МБУ «Музейно-выставочный комплекс»

от _____
(фамилия, имя, отчество или наименования юридического лица)

(контактный телефон, адрес, электронная почта)

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию
(нужное подчеркнуть)

(наименование темы экскурсии)

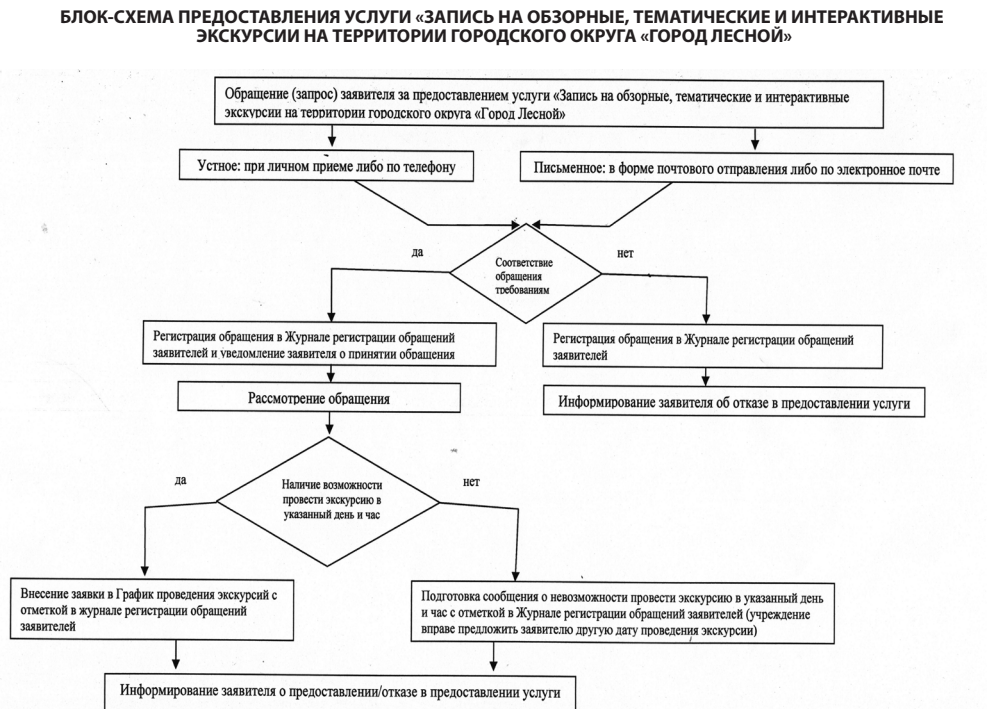
(удобные для заявителя дата и время проведения экскурсии)

(предполагаемое количество посетителей экскурсии, их возрастная категория, сфера деятельности)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления МБУ «Музейно-выставочный комплекс» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной»



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.11.2016 г. № 1610

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»

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 целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 28.05.2012 № 566, от 06.06.2016 № 795), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 919 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий», от 11.08.2014 № 1502 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшение жилищных условий».
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Ряскова С.А.

Ю.В.ИВАНОВ,

первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 29.11.2016 № 1610

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ администрацией городского округа «Город Лесной» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, где один из членов семьи должен постоянно проживать на территории городского округа «Город Лесной» (далее – заявители).

Молодая семья признаётся нуждающейся в улучшении жилищных условий, если её члены: не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы; проживают в помещении, не отвечающем требованиям для жилых помещений; являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности.

При наличии у заявителей и (или) членов их семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представитель. Полномочия представителя при этом должны быть оформлены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике) и специалист 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.

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

График приема заявителей специалистами Отдела МФЦ размещен на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

Единый контакт-центр: 8–800–700–84–40, (34342) 9–65–06.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-87-94;

- лично у специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 67. Время приёма посетителей: вторник, четверг – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

- 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 admls@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;

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике и специалистом Отдела МФЦ;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении 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 должностное 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.

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 Отдел МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике 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);

- Филиал СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного»;

- МБУ «Расчётно-кассовый центр»;

- Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области;

- МКУ «Управление городского хозяйства».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления администрации:

- о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и необходимых документов.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ такого заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 01.декабря 2014 года № 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 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- подпрограмма «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, утверждённая постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 – 2020 годы»;

- подпрограмма 6 «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики в Свердловской области до 2020 года», утверждённая постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП;

- постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.11.2015 № 2130 «Об установлении норм площади жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной»;

- постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 03.10.2014 № 1950 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городского округа «Город Лесной» до 2018 года» (с изменениями от 30.09.2016 № 1327);

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

- постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 30.11.2010 № 834 «О порядке признания молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей в Свердловской области» на 2011-2015 годы» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы (с изменениями от 19.09.2011 № 864).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителями самостоятельно:

1) Заявление на имя главы администрации (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Заявления подписывают подающие их заявители и совместно проживающие с ними совершеннолетние и дееспособные члены семьи.

К членам семьи заявителей относятся совместно проживающие с ними супруги, дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи (далее – члены семьи).

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о рождении (в отношении лиц, не достигших 14 лет);

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключён соответствующий международный договор.

3) Документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений, из числа следующих:

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство об установлении отцовства;

- свидетельство об усыновлении;

- свидетельство о перемене имени.

4) Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями.

В случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель предоставляет один из числа следующих документов:

- договор (акт) приватизации жилого помещения;

- ордер на вселение в жилое помещение;

- договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования;

- договор найма в частном жилом секторе;

- договор поднайма.

5) Заявители, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, представляют медицинское заключение о наличии заболевания.

6) Граждане, подающие заявления о признании нуждающимися от имени заявителей, признанных недееспособными, законными представителями которых они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

7) Технический паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи.

8) Для заявителей, проживавших в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, не на территории городского округа «Город Лесной» - справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителями и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1) Справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости.

В случае, если заявители или члены семьи заявителей в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, проживали не на территории городского округа «Город Лесной», то справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество предоставляются также с предыдущих мест жительства.

Сведения о недвижимом имуществе граждан, находящемся на территории городского округа «Город Лесной» предоставляются Филиалом СОГУП «Областной центр недвижимости» Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» (ул. Ленина, 64).

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявители вправе представить по собственной инициативе:

1) Справка МБУ «Расчётно-кассовый центр», заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителей, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ними лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления.

2) Выписка из межмуниципального отдела Росреестра по Лесному, Нижнетуринскому городским округам Управления Росреестра по Свердловской области, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи) - свидетельство о праве собственности, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи.

3) Договор социального найма жилого помещения.

4) Договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения, жилое помещение фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами).

5) Заключение межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

6) Кадастровый паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи (в случае, если отсутствует технический паспорт).

2.6.4. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ). Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

2.8. Администрация либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителей предоставления 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 административным регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не соответствие документов требованиям, установленным подпунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителями неполного пакета документов, предусмотренного подпунктами 2.6.1.- 2.6.3. настоящего административного регламента;

- представление документов, не подтверждающих право заявителей и (или) членов их семей) быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- не истечение пятилетнего срока со дня совершения заявителями и (или) членами их семей с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, в результате которых заявители могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Заявление о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее – журнал регистрации заявлений) в течение трёх рабочих дней со дня его подачи. Регистрацию заявления осуществляет специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике.

В случае подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий через Отдел МФЦ регистрация заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы:

средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей, соответствующими установленным санитарным требованиям;

посадочными местами (стульями);

столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и другие), а также бланками заявлений и образцами их заполнения;

стендом с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Помещение и сотрудники, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать:

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

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

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

4) 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;

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

2.14.3. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. Показателями для оценки качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных действий;

- многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

2.16. 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.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) приём и регистрация заявления и документов;

3) направление межведомственных запросов;

4) выдача 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 административным регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- приём заявления и документов;

- регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- извещение заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Приём заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является личное обращение заявителей или их законного представителя с представлением документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3. настоящего административного регламента.

Приём и проверку документов проводит специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право-подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

Заявителям выдаётся расписка (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, а также срока рассмотрения заявления.

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

В случае выявления факта несоответствия заявления и представленных документов требованиям, предусмотренных подпунктом 2.7. настоящего административного регламента специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) в устном порядке информирует заявителя о непринятии пакета документов и их регистрации.

3.3. Регистрация заявления.

Заявление о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий регистрируются в журнале регистрации заявлений в течение трёх рабочих дней со дня подачи.

В журнале регистрации заявлений указывается:

1) порядковый номер заявления о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, присвоенный в журнале регистрации заявлений;

2) дата и время получения заявления;

3) фамилия, имя, отчество заявителя, подавших заявление о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий.

В случае подачи заявления о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления с указанием времени поступления заявления. Далее Отдел МФЦ обеспечивает передачу заявления и необходимых документов в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.3. настоящего административного регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в подпункте 2.6.3. настоящего административного регламента, специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

а) в МБУ «Расчётно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства заявителей и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ними лицах;

б) в МКУ «Управление городского хозяйства»:

- о предоставлении копии договора социального найма жилого помещения, заверенной в установленном порядке;

- о предоставлении копии договора найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения, жилое помещение фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), заверенной в установленном порядке;

а также получает в отделе энергетик и жилищной политики администрации копию заключения межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной», заверенную в установленном порядке.

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту управления правового и кадрового обеспечения администрации для проверки сведений, содержащихся в документах.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту управления правового и кадрового обеспечения администрации.

Специалист управления правового и кадрового обеспечения администрации проверяет, совершали ли намеренно заявителями и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий.

Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, выносятся заключение об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий путём издания постановления администрации об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, принимается решение о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий путём издания постановления администрации о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Проект постановления администрации о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий), готовит специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.

Решение о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В журнале регистрации заявлений в течение трёх рабочих дней, следующих за днём принятия соответствующего решения, указываются:

1) реквизиты решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (в течение трёх рабочих дней, следующих за днём принятия соответствующего решения);

2) дата выдачи или направления заявителям заверенной копии решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (в течение трёх рабочих дней, следующих за днём выдачи или направления заявителям соответствующего решения).

3.6. Извещение заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий выдаёт или направляет заявителям почтовым отправлением копию постановления администрации, подтверждающего принятие такого решения.

В случае подачи заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ выдаёт заявителям копию постановления администрации (в одном экземпляре), подтверждающего принятие решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, на следующий рабочий день после поступления такого решения в Отдел МФЦ от администрации.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике положений настоящего административного регламента.

(Окончание на стр. 11).

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 30.11.2016 г. № 1616
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 27.10.2014 № 2116 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» И РАСПОРЯЖЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ ДО 2018 ГОДА»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа «Город Лесной» от 16.12.2015 № 415 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2016 год» (с изменениями от 03.02.2016 № 427, от 30.03.2016 № 438, от 27.04.2016 № 456, от 08.06.2016 № 463, от 13.07.2016 № 473, от 14.09.2016 № 482, от 30.09.2016 № 486, от 03.11.2016 № 491), постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 03.11.2016 № 1480 «О перемещении бюджетных ассигнований в 2016 году», от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 26.02.2015 № 317, от 16.07.2015 № 1407),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 27.10.2014 № 2116 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками до 2018 года» (с изменениями от 20.04.2015 № 763, от 20.04.2015 № 764, от 21.07.2015 № 1437, от 21.12.2015 № 2320, от 31.12.2015 № 2395, от 04.04.2016 № 503, от 30.06.2016 № 931, от 30.09.2016 № 1326),

1.1. Объемы финансирования в паспорте муниципальной программы изложить в новой редакции: « ВСЕГО: 116 104,3 тыс. руб.,

в том числе:

2015 год - 35 677,4 тыс. руб.

2016 год - 36 684,5 тыс. руб.

2017 год - 21 871,2 тыс. руб.

2018 год - 21 871,2 тыс. руб.

из них: местный бюджет: 116 104,3 тыс. руб.,

в том числе:

2015 год – 35 677,4 тыс. руб.

2016 год – 36 684,5 тыс. руб.

2017 год - 21 872,7 тыс. руб.

2018 год - 21 872,7 тыс. руб.

федеральный бюджет: нет.

областной бюджет: нет.

внебюджетные источники: нет.»,

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками до 2018 года» изложить в новой редакции (приложение № 2).

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

3. Контроль исполнения возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» А.Г. Розумного.

Ю.В.Иванов,

первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 2 к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками до 2018 года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» И РАСПОРЯЖЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ ДО 2018 ГОДА							
№ п/п	Наименование мероприя-тия/источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.					
		Всего на 2015-2018 годы	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8
	ВСЕГО по муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками до 2018 года», в т.ч. :	116104,3	35677,4	36684,5	21871,2	21871,2	
	местный бюджет	116104,3	35677,4	36684,5	21871,2	21871,2	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1. Подпрограмма «Организация управления муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной»							
	ВСЕГО по подпрограмме «Организация управления муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной», в т.ч. :	45705,4	17356,0	17901,3	5224,1	5224,1	
	местный бюджет	45705,4	17356,0	17901,3	5224,1	5224,1	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.	Мероприятие 1. Приватизация и управление муниципальной собственностью	5516,2	1811,2	1781,4	961,8	961,8	4, 5, 7, 8, 9, 17, 18, 19
	местный бюджет	5516,2	1811,2	1781,4	961,8	961,8	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.1.	Мероприятие 1.1. Проведение текущей инвентаризации зданий, помещений и сооружений, объектов, планируемых к сдаче в эксплуатацию, бесхозных объектов, выморочного имущества, выдача заключений о разделении (объединении) объектов; расходы по оценке: объектов недвижимости, движимого имущества, земельных участков под объекты капитального (не капитального) строительства, жилищного строительства; исполнение судебных актов; госпошлина за обращение в Арбитражный суд, в т.ч.:	5516,2	1811,2	1781,4	961,8	961,8	4, 5, 7, 8, 9, 17, 18, 19
	КУИ	4253,0	1 361,2	1542,2	674,8	674,8	
	МКУ «Имущественное казначейство»	1263,2	450,0	239,2	287,0	287,0	
2.	Мероприятие 2. Организация содержания и обеспечение сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности.	36994,9	12350,4	16119,9	4262,3	4262,3	10, 11
	местный бюджет	36994,9	12350,4	16119,9	4262,3	4262,3	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

2.1.	Мероприятие 2.1. Капитальные ремонты объектов местной казны, выплаты по судебным актам	10307,5	6422,6	3884,9	0,0	0,0	10, 11
2.2.	Мероприятие 2.2. Содержание общего имущества объектов местной казны, текущие ремонты объектов местной казны, коммунальные услуги свободных площадей объектов местной казны, охрана объектов местной казны, приобретение и монтаж оборудования, противопожарные мероприятия, выплаты по судебным актам, иные расходы по объектам местной казны	26687,4	5927,8	12235,0	4 262,3	4 262,3	10,11
3.	Мероприятие 3. Развитие МУП «Хлебокомбинат»	3194,4	3194,4	0,0	0,0	0,0	13
	местный бюджет	3194,4	3194,4	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3.1.	Мероприятие 3.1. Мероприятия по обеспечению работы сбытовой сети, мероприятия по обеспечению санитарно-технического уровня производства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	13
3.2.	Мероприятие 3.2. Пополнение оборотных средств (закуп муки)	3194,4	3194,4	0,0	0,0	0,0	13
2. Подпрограмма «Создание системы кадастра недвижимости на территории городского округа «Город Лесной»							
	ВСЕГО по подпрограмме «Создание системы кадастра недвижимости на территории городского округа «Город Лесной», в т.ч. :	318,4	108,6	209,8	0,0	0,0	17,18,19
	местный бюджет	318,4	108,6	209,8	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.	Мероприятие 1. Межевание и постановка на государственный кадастровый учет земельных участков формируемых для продажи права на заключение договоров аренды (аукционы) под объекты капитального и не капитального строительства, под объекты жилищного строительства, для садоводства, под личное подсобное хозяйство; межевание постановка на государственный кадастровый учет земельных участков под объектами недвижимого имущества, в т.ч.: КУИ	318,4	108,6	209,8	0,0	0,0	17,18,19
	МКУ «Имущественное казначейство»	283,4	108,6	174,8	0,0	0,0	
		35,0	0,0	35,0	0,0	0,0	
3. Подпрограмма «Поддержка садоводческих некоммерческих объединений граждан на территории городского округа «Город Лесной»							
	ВСЕГО по подпрограмме «Поддержка садоводческих некоммерческих объединений граждан на территории городского округа «Город Лесной», в т.ч. :	424,0	424,0	0,0	0,0	0,0	23
	местный бюджет	424,0	424,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.	Мероприятие 1. Устройство водопровода на территории садоводческих некоммерческих товариществ	424,0	424,0	0,0	0,0	0,0	23
4. Подпрограмма «Переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований»							
	ВСЕГО по подпрограмме «Переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований», в т.ч. :	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	27
	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
4.	Мероприятие 1. Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения за границами ЗАТО гражданам, выезжающим из ЗАТО за счет средств федерального бюджета, передаваемых бюджетам городских округов, выплата единовременного денежного пособия гражданам выезжающим из ЗАТО «Город Лесной» на новое место жительства, в т.ч.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	27
5. Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками»							
	ВСЕГО по подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками», в т.ч. :	69656,4	17788,8	18573,4	16647,1	16647,1	31
	местный бюджет	69656,4	17788,8	18573,4	16647,1	16647,1	
	областной бюджет	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.	Мероприятие 1. Организация обеспечения функций и полномочий КУИ и подведомственных учреждений, в т.ч.	69656,4	17788,8	18573,4	16647,1	16647,1	31
	КУИ	46649,3	11 789,5	11933,4	11 463,2	11 463,2	
	МКУ «Имущественное казначейство»	23007,1	5 999,3	6640,0	5 183,9	5 183,9	

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 30.11.2016 г. № 1617
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИВЕДЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, КОТОРОЕ БЫЛО САМОВОЛЬНО ПЕРЕУСТРОЕНО И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВАНО СОБСТВЕННИКОМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ НАНИМАТЕЛЕМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В ПРЕЖНЕЕ СОСТОЯНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с частью 3 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок приведения жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано собственником жилого помещения или нанимателем жилого помещения по договору социального найма, в прежнее состояние на территории городского округа «Город Лесной» (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 за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

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

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 30.11.2016 № 1617

ПОРЯДОК ПРИВЕДЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, КОТОРОЕ БЫЛО САМОВОЛЬНО ПЕРЕУСТРОЕНО И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВАНО СОБСТВЕННИКОМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ НАНИМАТЕЛЕМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В ПРЕЖНЕЕ СОСТОЯНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в многоквартирных домах (далее - жилое помещение) в прежнее состояние на территории городского округа «Город Лесной» (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

1.3. Самовольным является переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные:

- без получения документа, подтверждающего принятие администрацией городского округа «Город Лесной» решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки;

- с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.4. Настоящий Порядок распространяется на собственников жилых помещений и нанимателей жилых помещений по договору социального найма (далее — наниматели жилых помещений).

Глава 2. ПОРЯДОК ПРИВЕДЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ПРЕЖНЕЕ СОСТОЯНИЕ ПРИ ОТСУТСТВИИ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

2.1. При установлении факта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, выполненных при отсутствии акта выполненных работ после перепланировки и переоборудования либо без разрешения (согласования) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения:

2.1.1. Собственник или наниматель жилого помещения обязан предоставить доступ в жилое помещение для его осмотра специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – УАиГ). По результатам осмотра составляется акт.

2.1.2. Составленный акт о результатах осмотра специалист УАиГ в трехдневный срок направляет в комиссию по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений. В этот же срок оформляет обращение за подписью главы администрации городского округа «Город Лесной» в адрес управления государственной жилищной инспекции о принятии мер к нарушителю в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Состав комиссии и порядок оформления акта приемочных работ утверждается постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

При этом внесение штрафа за проведение несанкционированных работ не освобождает виновных от обязанности привести жилое помещение в прежнее состояние.

2.1.3. Комиссия по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в 15-дневный срок с момента получения акта о результатах осмотра направляет собственнику или нанимателю уведомление о приведении такого жилого помещения в прежнее состояние (далее - уведомление) с указанием разумного срока и перечня работ, которые необходимо выполнить по приведению жилого помещения в прежнее состояние. Уведомление направляется по почте или вручается лично в руки под роспись.

2.2. По истечении указанного в уведомлении срока представитель УАиГ подтверждает актом выполненных работ завершение (или невыполнение) работ по приведению в прежнее состояние жилого помещения.

2.3. Если соответствующее жилое помещение не приведено в прежнее состояние в указанный в уведомлении срок, администрация городского округа «Город Лесной» в соответствии с частью 5 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации готовит исковое заявление в суд с требованием привести помещение в прежнее состояние.

2.4. На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРИВЕДЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ПРЕЖНЕЕ СОСТОЯНИЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ С НАРУШЕНИЕМ ИЛИ ОТСУПЛЕНИЕМ ОТ ПРОЕКТА

3.1. При выявлении, в ходе приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения, нарушений проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемочная комиссия:

3.1.1. Составляет акт о невозможности принятия выполненных работ законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения в связи с нарушением проекта.

3.1.2. Устанавливает разумный срок приведения такого жилого помещения в прежнее состояние.

3.1.3. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние либо в соответствие с проектом, администрация городского округа «Город Лесной» вправе обратиться в суд с требованием привести помещение в прежнее состояние либо в соответствие с проектом.

3.2. В случае если, по истечении срока, указанного в акте приемочной комиссии, жилое помещение не приведено в прежнее состояние, УАиГ осуществляет действия, определенные пунктами 2.3 - 2.4 настоящего Порядка.

Приложение №1 к Порядку «Приведение жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано собственником жилого помещения или нанимателем жилого помещения по договору социального найма, в прежнее состояние на территории городского округа «Город Лесной»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приведении жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано собственником жилого помещения или нанимателем жилого помещения по договору социального найма, в прежнее состояние на территории городского округа «Город Лесной»

Уполномоченным органом установлено, что в жилом помещении по адресу: _____

_____, гр. _____, являющимся собственником, нанимателем (ненужное зачеркнуть) на основании _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа) _____

проведены переустройство и (или) перепланировка жилого помещения при отсутствии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принятого _____

(указывается орган, осуществляющий согласование) _____

либо с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (ненужное зачеркнуть), подготовленного и оформленного _____

(наименование автора проекта) _____

Руководствуясь статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации обязываю Вас в течение шести месяцев с момента получения настоящего уведомления привести жилое помещение по адресу: _____

в прежнее состояние (в соответствии с техпаспортом жилого помещения/проектом переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

Производство ремонтно-строительных работ необходимо осуществлять с 7-00 утра до 23-00 часов вечера (в выходные и праздничные дни с 11-00 часов утра до 18-00 часов вечера).

На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

При невыполнении настоящего уведомления в течение шести месяцев, _____ (указывается орган, осуществляющий согласование)

будут приняты меры по обращению в суд с иском: в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения; в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении договора социального найма.

Начальник управления по архитектуре и градостроительству _____ О.А. Головесова (подпись)
Специалист УАиГ _____ И.В. Сашенко (должность, подпись лица, выдавшего уведомление)
Уведомление _____ получил (Ф.И.О., подпись, дата)

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 30.11.2016 г. № 1620
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРАЗДНИЧНОМУ ОФОРМЛЕНИЮ ГОРОДА, УСТАНОВКЕ ЕЛОК И ОБОРУДОВАНИЮ НОВОГОДНИХ ГОРОДКОВ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Для проведения праздничных новогодних мероприятий и организации отдыха детей в дни школьных каникул ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В декабре 2016 года организовать новогоднее оформление по следующим адресам:

1.1. на площади МБУ СКДЦ «Современник» - ответственные: МКУ «УГХ» (Тачанова Г.И.);

1.2. здание МБУ СКДЦ «Современник» - ответственные: МБУ СКДЦ «Современник» (Климов А.М.), МКУ «Отдел культуры» (Улыбушев В.В.);

1.3. в поселке Горный - ответственные: в/ч 40274 (Гаврилатов В.А.), ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» (Новиков А.В.);

1.4. в поселках Таежный и Чашавита (ДК «Родник», клуб пос. Чашавита) – ответственные: МБУ СКДЦ «Современник» (Климов А.М.), МКУ «Отдел культуры» (Улыбушев В.В.);

1.5. на территории МБУ «СП «Солнышко» - ответственные: МБУ «СП «Солнышко» (Черепанов С.Е.);

1.6. МБУ «Парк культуры и отдыха» - ответственные (Пристапчук А.А.);

1.7. перед зданием кинотеатра «Ретро» - ответственные: ООО «Киномир-Лесной» (Прохоров А.С.);

1.8. на территориях образовательных учреждений - ответственные: МКУ «Управление образования» (Пищаева О.В.);

1.9. на территориях учреждений культуры - ответственные: МКУ «Отдел культуры» (Улыбушев В.В.);

1.10. на придомовых территориях - ответственные: МУП «Технодом» (Дубков И.В.), ООО «РЭК» (Кравченко К.В.), в/ч 3275 (Заикин Е.В.);

1.11. на территории сквера в районе ул. Мира, 8 – ответственные Территориальная организация профсоюза г. Лесной (Казновская Е.И.);

1.12. здания КПП-1 – ответственные ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» (Новиков А.В.);

1.13. Коммунистический проспект от ул. Ленина до ул. Пушкина - ответственные: МКУ «УГХ» (Тачанова Г.И.);

1.14. улиц Ленина, Мира, Строителей, Победы, Сиротина – ответственные: МКУ «УГХ» (Тачанова Г.И.), МУП «Энергосети (Перепада В.А.).

2. Провести работу с организациями и предприятиями города по привлечению их к новомуднему оформлению фасадов зданий и закрепленной за ними территории – ответственные Управление по архитектуре и градостроительству (Головесова О.А.)

3. Утвердить план организации работ по праздничному оформлению города, установке елок и оборудованию новогодних городков в городском округе «Город Лесной» в 2016 году (прилагается).

4. Утвердить состав организационного комитета по праздничному оформлению города (прилагается).

5. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и на сайте администрации городского округа «Город Лесной».

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского округа «Город Лесной»
от 30.11.2016 № 1620 «Об утверждении Плана организации работ по праздничному оформлению города, установке елок и оборудованию новогодних городков в городском округе «Город Лесной»

ПЛАН Организации работ по праздничному оформлению города, установке ёлок и оборудованию новогодних городков в городском округе «ГОРОД ЛЕСНОЙ» в 2016 году			
№№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1. Оформление города			
1.1	Организация иллюминации и ее эксплуатация на улицах: Ленина, Мира, Строителей, Победы, Сиротина	19.12.2016 – 19.01.2017	МКУ «УГХ», МУП «Энергосети»
1.2	Художественное оформление МБУ СКДЦ «Современник» и проведение праздничного мероприятия: включение елки	25.12.2016	МБУ СКДЦ «Современник», МКУ «Отдел культуры». По отдельному плану
1.3	Оформление деревьев иллюминацией на Коммунистическом проспекте от ул. Ленина до ул. Пушкина	19.12.2016 – 01.02.2017	МКУ «УГХ»
2. Подготовительные работы			
2.1	Охрана общественного порядка в местах размещения новогодних городков, патрулирование территории городков	29.12.2016 – 17.02.2017	ОМВД, ДНД, ЧОП
2.2	Изменение организации дорожного движения на площади СКДЦ «Современник» с целью ограничения движения транспорта	01.12.2016- 17.02.2017	ОМВД, МКУ «УГХ»
2.3	Организация конкурса «Новогодние фантазии» на лучшее оформление окон, дворов, фасадов зданий предприятий, учреждений, организаций, магазинов и закрепленной за ними территории	01.12.2016 – 27.01.2017	Администрация городского округа «Город Лесной», УАиГ, совместно с КЭРТИУ, МУП «Технодом», МУПТП по ТВ и РВ «Трансформ»
3. Новогодний городок на площади СКДЦ «Современник»			
3.1	Установка, оформление, иллюминация ёлки	25.12.2016	МКУ «УГХ», победитель конкурса
3.2	Монтаж иллюминации, освещение площади и прилегающей территории	25.12.2016	МКУ «УГХ»
3.3	Монтаж конструкций для новогоднего оформления городка	25.12.2016	
3.4	Содержание горок	25.12.2016 – 01.02.2017	МКУ «УГХ»
3.5	Демонтаж новогоднего городка	01.02.2017	
4. Учреждения культуры			
4.1	Иллюминация фасада здания павильона аттракционов	19.12.2016 – 29.12.2017	МБУ «Парк культуры и отдыха», МБУ «Отдел культуры»
4.2	Устройство и оформление горки на территории парка	19.12.2016 – 29.12.2016	
4.3	Украшение елки у павильона аттракционов	19.12.2016 – 29.12.2016	МБОУ ДОД «ДХШ», МКУ «Отдел культуры»
4.4	Оформление, иллюминация фасада здания по ул. Победы, 52	19.12.2016 – 29.12.2016	
4.5	Оформление, иллюминация фасада здания ЦГБ им. П.П. Бажова	19.12.2016 – 29.12.2016	МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МКУ «Отдел культуры»
4.6	Оформление фасада здания ДТид «Юность»	19.12.2016 – 29.12.2016	МБУ «ДТид «Юность», МКУ «Отдел культуры»
5. Поселок Горный			
5.1	Установка ёлки по ул. Гранитная	19.12.2016 – 29.12.2016	в/ч 40274, совместно с ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
5.2	Оформление, иллюминация ёлок по ул. Гранитная	19.12.2016 – 29.12.2016	в/ч 40274, совместно с ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
5.3	Заливка и содержание горки по ул. Гранитная	19.12.2016 – 17.02.2017	в/ч 40274
5.4	Снежный городок по ул. Гранитная	19.12.2016 – 17.02.2017	в/ч 40274
6. Поселок Таежный			
6.1	Праздничное оформление иллюминацией фасадов ДК «Родник»	19.12.2016 – 29.12.2016	МБУ СКДЦ «Современник», МКУ «Отдел культуры»
7. Поселок Чашавита			
7.1	Праздничное оформление иллюминацией фасадов здания клуба	19.12.2016 29.12.2016	МБУ СКДЦ «Современник», МКУ «Отдел культуры»
8. Придомовые территории			
8.1	Заливка и содержание горок	Весь зимний сезон	МУП «Технодом»
8.2	Организация праздничного оформления внутриквартальной территории	19.12.2016 – 29.12.2016	МУП «Технодом»
8.3	Проведение организационной работы со старшими по дому жильцами по праздничному оформлению придомовой территории	До 19.12.2016	МУП «Технодом»
8.4	Установка, оформление ёлки по адресу ул. Ленина, 115	19.12.2016 – 29.12.2016	в/ч 3275, ООО «РЭК»
8.5	Оформление ледяных и снежных фигур по адресу ул. Ленина, 115	19.12.2016 – 29.12.2016	в/ч 3275
8.6	Установка, оформление ёлки по адресу ул. Победы, 38, 40	19.12.2016 – 29.12.2016	ООО «РЭК»

(Окончание на стр. 14).

(Окончание. Начало на стр. 13).

1	2	3	4
8.7	Установка, оформление ёлки по адресу ул. Ленина, 136	19.12.2016 – 29.12.2016	ООО «РЭК»
9. Образовательные учреждения			
9.1	Оформление, иллюминация фасада здания МКУ «Управление образования»	19.12.2016 – 29.12.2016	МКУ «Управление образования»
9.2	Оформление, иллюминация здания МБОУ ДОД «Центр детского творчества» по улице Белинского	19.12.2016 – 29.12.2016	
10. Новогодний городок в санатории-профилактории (оздоровительном лагере) «Солнышко»			
10.1	Установка ёлки и оформление иллюминацией по адресу пр. Тенистый, 5	19.12.2016 – 29.12.2016	МБУ «СП «Солнышко»
10.2	Устройство и оформление 2-х горок по адресу пр. Тенистый, 5	19.12.2016 – 29.12.2016	
10.3	Демонтаж новогоднего городка, уборка территории	01.02.2016	
11. Сквер в районе ул. Мира, 8			
11.1	Организация установки и оформления елки в сквере	19.12.2016 – 29.12.2016	ТОП г. Лесной, совместно с ООО «УС-МР-Лесной»
12. Оформление перед зданием кинотеатра «Ретро»			
12.1	Оформление фасада здания, установка 2-х елок у входа в кинотеатр	19.12.2016 – 29.12.2016	ООО «Киномир-Лесной»
13. КПП-1			
13.1	Оформление здания КПП-1	19.12.2016 – 29.12.2016	ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 30.11.2016 № 1620 «Об утверждении Плана организации работ по праздничному оформлению города, установке елок и оборудованию новогодних городков в городском округе «Город Лесной»

Состав организационного комитета по праздничному оформлению города	
Председатель: Иванов Ю.В.	первый заместитель главы администрации городского округа.
Члены оргкомитета:	
1. Тачанова Г.И.	начальник МКУ «УГХ»;
2. Головесова О.А.	начальник Управления по архитектуре и градостроительству;
3. Смагин С.Н.	директор МКУ «Лесничество городского округа «Город Лесной»;
4. Черепанов С.Е.	директор МБУ СП «Солнышко»;
5. Улыбушев В.В.	начальник МКУ «Отдел культуры»;
6. Пищаева О.В.	начальник МКУ «Управление образования»;
7. Дубков И.В.	директор МУП «Технодом»;
8. Казновская Е.И.	председатель ТОП г. Лесной (по согласованию);
9. Новиков А.В.	генеральный директор ФГУП «Комбинат «ЭХП» (по согласованию);
10. Филянин А.Л.	начальник полиции ОМВД России по городскому округу «Город Лесной» (по согласованию);
11. Анчикова А.А.	директор ООО «Киномир - Лесной» (по согласованию);
12. Гаврилатов В.А.	командир в/ч 40274(по согласованию);
13. Городилов А.А.	заместитель председателя Думы городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 01.12.2016 г.№ 1622

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» (прилагается).

2. Постановление опубликовать 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 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 01.12.2016 № 1622

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителями и КУИ в ходе предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» в порядке приватизации объектов муниципальной собственности городского округа «Город Лесной» на торгах.

1.1.2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий КУИ при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов либо их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее – заявители).

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом КУИ, специалистом Управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист УПИКО) и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1. Местонахождение специалиста КУИ: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 69, специалиста УПИКО: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 42.

График приема заявителей: понедельник – четверг с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 16.30, пятница с 10.00 до 12.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

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

График работы Отдела МФЦ: понедельник с 11.00 до 20.00, вторник – пятница с 09.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 18.00, без перерыва, воскресенье – выходной день.

Единый контактный центр Отдела МФЦ: 8 – 800 – 500 – 84 – 14.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – www.mtfc66.ru.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону 8 (34342) 6–87–81, 6–88–89;

лично у специалиста КУИ, по адресу город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 69;

лично у специалиста УПИКО, по адресу город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 42;

лично у специалиста Отдела МФЦ;

письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8; направив обращение на адрес электронный почты КУИ kui@kui.gorodlesnoy.ru либо admles@gorodlesnoy.ru;

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

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

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

местонахождение и график работы КУИ, УПИКО и Отдела МФЦ, а также время приёма заявителей специалистами КУИ, УПИКО и специалистом Отдела МФЦ;

порядок предоставления муниципальной услуги;

информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя;

информацию о порядке и условиях получения таких документов без участия заявителя;

иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом КУИ, специалистом УПИКО или специалистом Отдела МФЦ в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации, ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

В ходе устного информирования специалист КУИ, УПИКО или специалист Отдела МФЦ доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое 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.

1.3.6. 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 II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом: «Отчуждение объектов муниципальной собственности».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу оказывает КУИ. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ, УПИКО совместно, в рамках компетенций, установленных правовыми актами органов местного самоуправления. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является одно из следующих решений:

1) отчуждение муниципального имущества городского округа «Город Лесной» в собственность;

2) мотивированный отказ в отчуждении муниципального имущества городского округа «Город Лесной» в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 дней со дня получения КУИ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок направления заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения КУИ заявления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления специалистом Отдела МФЦ.

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

Закон от 14 июля 1992 года № 3297–1 «О закрытом административно – территориальном образовании»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178–ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 06 ноября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 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 администрации городского округа «Город Лесной» от 02.12.2015 № 2185 «О порядке оформления допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно – территориального образования «Город Лесной».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно: заявление (бланк заявления в приложении № 1 к настоящему регламенту).

В случае если от имени заявителя действует его представитель, к заявлению должны быть приложены:

для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителя юридического лица – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителей организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением подписи этой организации.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые документы к заявлению в форме электронного документа.

В случае если заявление и документы подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), они должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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 требуются.

2.6.3. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не требуется.

2.6.4. Специалисты КУИ, УПИКО либо специалист Отдел МФЦ (в случае подачи заявления 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) представление документов неуполномоченным лицом;

7) отсутствие необходимых документов (какого – либо из документов), указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются:

1) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;

2) наличие в уставном капитале юридического лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, размер которой превышает 25 процентов;

3) нецелесообразность отчуждения объекта недвижимого имущества.

2.8.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не имеется.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

Оплата приобретаемого объекта муниципального недвижимого имущества осуществляется по цене, сложившейся в результате торгов.

(Продолжение на стр. 15).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг 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 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- 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.

2.12.2. 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.

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

- графика приема граждан;
- времени перерыва на обед.

2.12.4. Рабочее место специалиста КУИ, УПИКО, осуществляющих прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера. Специалисты, занятые приемом заявителей обеспечивают информационную табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- многообразие способов получения муниципальной услуги (личный прием, почта, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Отдел МФЦ);
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

2.14. Другие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (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.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в подразделе 2.4. настоящего регламента.

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.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления;
- проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества;
- принятие решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества, подлежащего отчуждению и проведение его оценки;
- принятие решения об утверждении условий приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;
- проведение торгов по продаже муниципального имущества.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в КУИ либо Отдел МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При личной сдаче обращения заявителем сотруднику, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалисты КУИ, УПИКО либо специалист Отдела МФЦ возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Специалисты КУИ, УПИКО либо специалист Отдела МФЦ:

- 1) проверяет документы, приложенные к заявлению;
- 2) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;
- 4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю КУИ, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

В случае выявления факта несоответствия заявления и представленных документов, требованиям предусмотренных настоящим регламентом, специалисты КУИ, УПИКО или специалист Отдела МФЦ в устном порядке информирует заявителя о непринятии пакета документов и их регистрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления на рассмотрение председателю КУИ.

Председатель КУИ рассматривает, определяет специалиста - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления.

Исполнитель рассматривает поступившее заявление на предмет соответствия требованиям настоящего регламента. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего регламента, исполнитель направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества.

Административное действие по проверке возможности отчуждения объекта муниципального имущества городского округа «Город Лесной» включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

- 1) объект входит в состав муниципальной казны городского округа «Город Лесной»;
- 2) объект не включен в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;
- 3) объект не подлежит отчуждению по основаниям, указанным в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.5. Принятие решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества, подлежащего отчуждению и проведение его оценки.

В случае наличия возможности отчуждения объекта муниципального имущества, КУИ обеспечивает разработку и согласование проекта решения Думы городского округа «Город Лесной» о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества, подлежащего отчуждению. Проект решения рассматривается на ближайшем заседании Думы городского округа «Город Лесной».

После принятия решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества, КУИ обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества и проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества составляет не менее двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

3.6. Принятие решения об утверждении условий приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

Административное действие по принятию решения об утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества.

Срок для принятия решения составляет 10 дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества.

3.7. Проведение торгов по продаже муниципального имущества

В течение 14 дней с даты принятия решения об утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, КУИ осуществляет подготовку торгов по продаже муниципального имущества.

Проведение торгов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения «О проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»

Покупателем объекта муниципального имущества является победитель торгов.

В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся и заключается договор купли-продажи с единственным участником аукциона.

В случае если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся, продажа муниципального имущества осуществляется посредством публичного предложения, согласно ст. 23 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Если продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась, осуществляется продажа этого имущества без объявления цены, согласно ст. 24 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУИ непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок председатель КУИ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение данных указаний.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. 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 осуществляются председателем КУИ, они могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.3. 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.

4.4. 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

5.3. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admlies@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 приеме заявителя.

Местонахождение администрации: город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, город 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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.8. настоящего регламента.

5.4. 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 наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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 специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

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

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

- наличие 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;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.7. 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 требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, специалистом 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:

(Окончание на стр. 16).



(Окончание. Начало на стр. 14).

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 (последнее - 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.

5.10. 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.

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации ГО «Город Лесной» муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Председателю МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» А.Г. Розумному
от _____ (наименование или фамилия, имя, отчество,
юридический, фактический, почтовый адреса,
номера контактных телефонов, адрес электронной почты)
ОГРН _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной собственности городского округа «Город Лесной» (включении в прогнозный план приватизации):

_____ (недвижимое имущество, движимое имущество, доля участия в уставном капитале, акции)

(описание испрашиваемого объекта)

Подтверждаю, что в уставном капитале _____

(наименование заявителя – юридического лица)

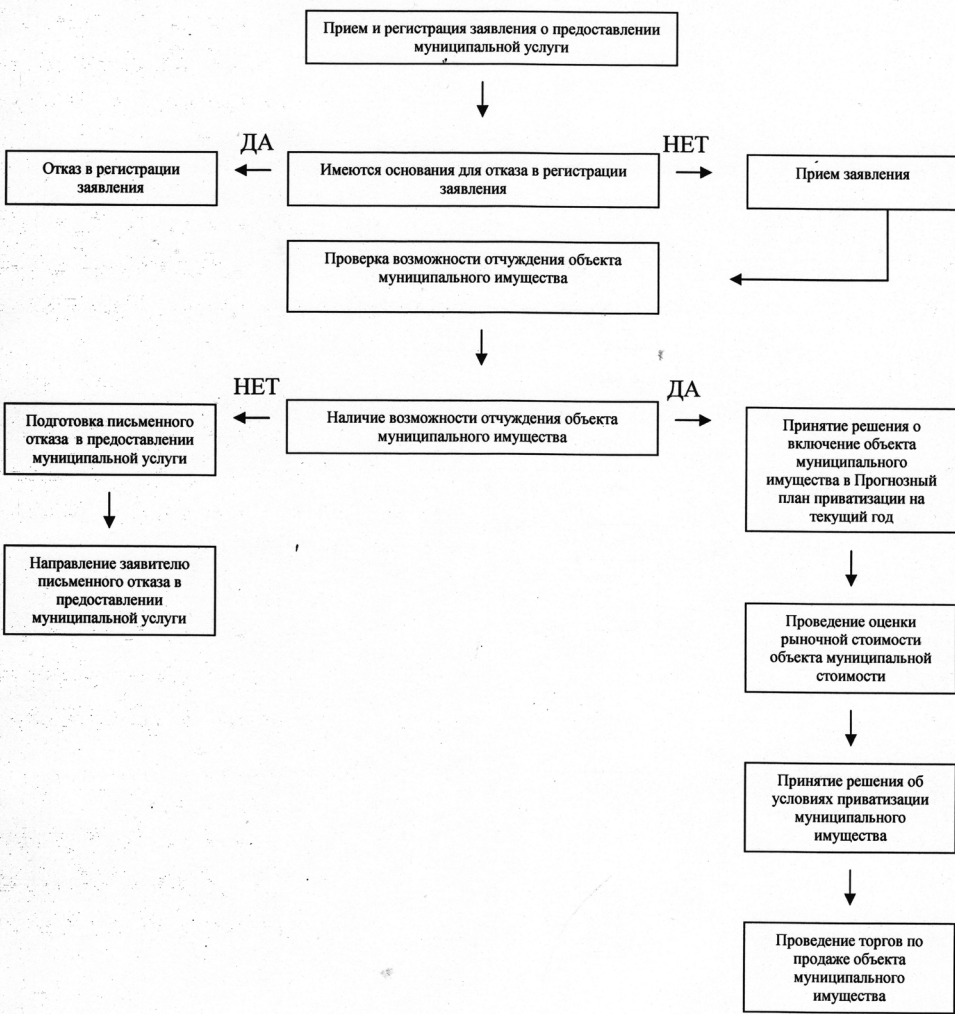
доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований отсутствует / не превышает 25 процентов.

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации ГО «Город Лесной» муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»



Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от 01.12.2016 г. № 1623

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Постановление опубликовать 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 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 01.12.2016 № 1623

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГО «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отношения, регулируемые административным регламентом. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – регламент) регулирует отношения между субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) и КУИ в ходе предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий КУИ при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности городского округа «Город Лесной», соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ) (далее – заявители).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом КУИ, специалистом Управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист УПКО) и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1. Местонахождение специалиста КУИ: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 69, специалиста УПКО: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 42.

График приема заявителей: понедельник – четверг с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 16.30, пятница с 10.00 до 12.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

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

График работы Отдела МФЦ: понедельник с 11.00 до 20.00, вторник – пятница с 09.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 18.00, без перерыва, воскресенье – выходной день.

Единый контактный центр Отдела МФЦ: 8 – 800 – 500 – 84 – 14.

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

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону 8 (34342) 6–87–81, 6–88–89;

лично у специалиста КУИ, по адресу город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 69;

лично у специалиста УПКО, по адресу город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 42;

лично у специалиста Отдела МФЦ;

письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8; направив обращение на адрес электронной почты КУИ kui@kui.gorodlesnoy.ru либо admles@gorodlesnoy.ru;

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

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

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

местонахождение и график работы КУИ и Отдела МФЦ, а также время приема заявителей специалистами КУИ, УПКО и специалистом Отдела МФЦ;

порядок предоставления муниципальной услуги;

информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя;

информацию о порядке и условиях получения таких документов без участия заявителя;

иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом КУИ, специалистом УПКО или специалистом Отдела МФЦ в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации, ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

В ходе устного информирования специалист КУИ, УПКО или специалист Отдела МФЦ доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое 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.

1.3.6. 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 II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу оказывает КУИ. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ, УПКО совместно, в рамках компетенций, установленных правовыми актами органов местного самоуправления. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

1) отчуждение объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Лесной»;

2) мотивированный отказ в отчуждении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Лесной».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 100 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления специалистом Отдела МФЦ.

Срок направления заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения заявления о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности городского округа «Город Лесной».

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

Закон от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О открытом административно – территориальном образовании»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

решение Думы городского округа «Город Лесной» от 08.08.2012 № 63 «Об утверждении положения «О порядке отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Лесной» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 02.12.2015 № 2185 «О порядке оформления допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно – территориального образования «Город Лесной».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);

В случае если от имени заявителя действует его представитель, к заявлению должны быть приложены:

для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителя юридического лица – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, протокол, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально

(Продолжение на стр. 17).

(Продолжение. Начало на стр. 16).

или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением подписи этой организации;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия свидетельства о постановке на учет индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) в налоговом органе, копия свидетельства о постановке на учет юридического лица (для юридических лиц) в налоговом органе;

4) заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113, в случае обращения вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона № 209-ФЗ;

5) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

6) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей и погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

7) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

8) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (бухгалтерский баланс, налоговые декларации с отметками налогового органа);

9) допуск к участию в сделках с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования «Город Лесной» (при необходимости).

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:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1 – 4, 7 – 9 [Par127](#) пункта 2.6.1, предоставляются заявителем.

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:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 5 и 6 настоящего пункта, запрашиваются специалистами КУИ, УПКиО в соответствующих органах власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в форме электронного документа.

2.6.5. В случае если заявление подается в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Специалисты КУИ, УПКиО или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного заявления не поддается прочтению;

6) представление документов неуполномоченным лицом;

7) отсутствие необходимых документов (какого – либо из документов), указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;

2) испрашиваемый объект отсутствует в реестре объектов муниципальной собственности;

3) не соблюдены условия, установленные статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ, для реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

Оплата приобретаемого объекта муниципального недвижимого имущества осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг 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 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

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.

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.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (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.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4. настоящего регламента.

При организации предоставления муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) направление межведомственных запросов (при необходимости).

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru) 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 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа «Город Лесной»;

2) передача и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУИ;

3) проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества;

4) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

5) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

5) подготовка и направление заявителю решение об условиях приватизации муниципального недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

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

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя – при наличии доверенности) в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Заявление с резолюцией руководителя администрации направляется в КУИ.

3.3.2 Сотрудником КУИ ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка направленного заявления и документов.

3.3.3. Сотрудник КУИ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю КУИ, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные председателем КУИ либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю специалисту – КУИ, УПКиО для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в КУИ, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – три рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю КУИ.

3.4.2. Руководитель КУИ рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста КУИ – исполнителя (далее – исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

3.4.3. Исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, и правильности их оформления.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно, либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

3.5. Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества

3.5.1. Выполнение административной процедуры по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества начинается после проверки правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

1) заявитель соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ;

2) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

4) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

5) арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны городского округа «Город Лесной» и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям.

3.5.3. В случаях, если заявитель обладает правом на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, и установление факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим регламентом на заявителя, исполнитель в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ИФНС России);

2) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в КУИ соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

3.6. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

3.6.1. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, КУИ направляет письмо в адрес муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство» с требованием обеспечить заключение договоров на изготовление кадастровых паспортов (технической документации), а также на выполнение работ по определению рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.6.2. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Административное действие по проведению оценки имущества завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

3.7. Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

3.7.1. Административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

3.7.2. КУИ обеспечивает разработку и согласование проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» об условиях приватизации муниципального имущества в установленном порядке.

Срок для принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества составляет 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

3.8. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

3.8.1. В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества КУИ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи объекта и направляет заявителю.

3.8.2. Заявитель представляет в КУИ подписанный договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

3.8.3. В случае если договор не будет подписан в срок, указанный в пункте 3.8.1 настоящего регламента, заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

3.8.4. Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального недвижимого имущества определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами КУИ, УПКиО по исполнению настоящего регламента осуществляет председатель КУИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КУИ, УПКиО положений настоящего регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы КУИ) 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), осуществляет 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 V. 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, КУИ или специалиста, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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;

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 административным регламентом;

(Окончание на стр. 18).

(Окончание. Начало на стр. 16).

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

5.3. 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 приеме заявителя.

Местонахождение администрации: город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, город 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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.8. настоящего регламента.

5.4. 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 наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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 специалиста;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы: 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

наличие 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;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.7. 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 требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, специалистом 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 обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

5.10. 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.

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации ГО «Город Лесной» муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

_____	Главе администрации городского округа «Город Лесной»
от _____	(наименование или фамилия, имя, отчество,
_____	юридический, фактический, почтовый адреса,
_____	номера контактных телефонов, адрес электронной почты)
_____	ОГРН _____
_____	ИНН _____
ЗАЯВЛЕНИЕ	

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества городского округа «Город Лесной»:

_____ (здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу: _____ (населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)

площадью _____ кв. м, арендуемого по договору аренды от _____ № _____.

Подтверждаю, что _____ (наименование или инициалы и фамилия заявителя)

соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства: _____ процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год: _____ человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год: _____ рублей.

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться _____ на _____ лет. (единовременно или в рассрочку)

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки.

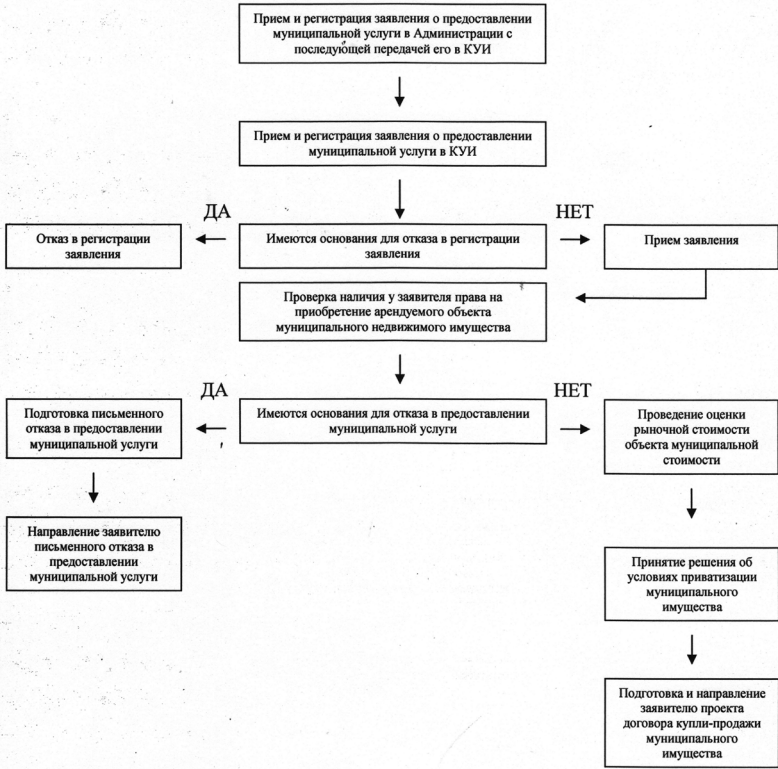
Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз. (наименование документа)

_____ на _____ л. в _____ экз. (наименование документа)

_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
	_____ (дата)	

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации ГО «Город Лесной» муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 02.12.2016 г. № 1625

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В НОВОГОДНИЕ И РОЖДЕСТВЕНСКИЕ ПРАЗДНИКИ 2016-2017 ГОДАХ

В целях обеспечения пожарной безопасности в новогодние и рождественские праздники, недопущения пожаров и гибели людей на территории городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести заседание Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в срок до 23.12.2016 по результатам выполненных мероприятий по подготовке объектов с массовым пребыванием людей и мест торговли пиротехнической продукцией.

2. Рекомендовать начальнику цеха 008 ФГУП «Комбинат «Электромехприбор» (Сухов С.В.) в срок до 14.12.2016 г. совместно с представителем Специального управления ФПС № 6 МЧС России организовать проведение проверки работоспособности пожарных гидрантов, находящихся на балансе организации у зданий, где будут проводиться мероприятия с массовым пребыванием людей.

3. Рекомендовать начальнику Специального управления ФПС № 6 МЧС России (Дощенников А.Ю.) в срок до 09.12.2016 направить в адрес цеха 008 список пожарных гидрантов, находящихся на балансе организации у зданий где будут проводиться мероприятия с массовым пребыванием людей.

4. Начальнику МКУ «Управление образования городского округа «Город Лесной» (Пищаева О.В.), начальнику МКУ «Отдел культуры городского округа «Город Лесной» (Улыбушев В.В.), директору МБУ «Санаторий-профилакторий «Солнышко» (Черепанов С.Е.), директору МУП «Самоцвет» (Третьякова А.М.):

4.1. Направить в Специальное управление ФПС № 6 МЧС России и МКУ «АСС» в срок до 05.12.2016 графики проведения праздничных мероприятий с указанием лиц, ответственных за их проведение, даты, времени, наименования мероприятия и предполагаемого количества людей.

4.2. Провести пожарно-профилактические обследования мест проведения культурно-массовых мероприятий с массовым пребыванием людей совместно с сотрудниками Отдела ФГПН ФГКУ «Специальное управление ФПС № 6 МЧС России» в целях определения их готовности в части соблюдения мер пожарной безопасности:

- состояние эвакуационных путей и выходов;
- исправность автоматической пожарной сигнализации, систем оповещения людей при пожаре;
- первичных средств пожаротушения;
- наличие переносных фонарей для дежурного персонала;
- мест установки новогодних елок;
- мест эксплуатации электрических гирлянд.

Акты осмотра помещений направить в Специальное управление ФПС № 6 МЧС России и МКУ «АСС».

В срок до 14.12.2016 проверить работоспособность пожарных гидрантов, установленных у зданий, с обслуживающей организацией и представителем Специального управления ФПС № 6 МЧС России.

В срок до 25.12.2016 провести очистку пожарных гидрантов.

При проведении культурно-массовых мероприятий организовать дежурство работников учреждений на сцене и в зальных помещениях. Обеспечить выполнение требований «Правил противопожарного режима в Российской Федерации», утвержденных Правительством Российской Федерации от 25.04.2012 № 390.

Назначить приказами, распоряжениями ответственных лиц за обеспечение пожарной безопасности за проведение культурно-массовых мероприятий, провести внеплановые противопожарные инструктажи с лицами, задействованными в мероприятиях.

Запретить использование фейерверков и других пиротехнических изделий при проведении мероприятий внутри зданий.

Запретить проведение мероприятий с массовым пребыванием людей в помещениях, если они: не обеспечены двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования, имеют на окнах решетки, расположены выше 2-го этажа в зданиях с горючими перекрытиями.

5. Начальнику МКУ «Управление образования городского округа «Город Лесной» (Пищаева О.В.):

5.1. Запретить использование электрических гирлянд для иллюминации на окнах внутри зданий учреждений Управления образования в ночное время, выходные и праздничные дни.

5.2. Приказом по каждому учреждению назначить лицо, ответственное за выключение внутренней иллюминации по окончании рабочего дня.

Копии приказов направить в Специальное управление ФПС № 6 МЧС России и МКУ «АСС».

5.3. Разрешить использовать для иллюминации только сертифицированные гирлянды заводского изготовления.

5.4. В учебных классах запретить установку ёлок.

6. Рекомендовать руководителям и владельцам увеселительных учреждений всех видов собственности:

6.1. Исключить использование фейерверков и других пиротехнических изделий внутри зданий при проведении праздничных мероприятий.

6.2. В срок до 23.12.2016 провести внеплановые противопожарные инструктажи с обслуживающим персоналом заведений и лицами, ответственными за пожарную безопасность при проведении праздничных мероприятий.

7. Рекомендовать начальнику ОМВД России по городскому округу «г. Лесной» (Филиппин А.Л.) в срок до 23.12.2016 совместно с сотрудниками Отдела ФГПН Специального управления ФПС № 6 МЧС России провести проверки мест продажи пиротехнических изделий при согласовании проверок с прокуратурой ЗАТО г. Лесной.

8. Генеральному директору МУПТП по ТВ и РВ «Трансинформ» (Корепанов А.Р.) совместно со Специальным управлением ФПС № 6 в срок до 23.12.2016:

8.1. Провести передачи по радио и телевидению, направленные на пропаганду противопожарных знаний среди населения города, в том числе по устройству печного отопления, правилам пожарной безопасности при проведении досуга в садоводческих товариществах.

8.2. Опубликовать в городской газете «Вестник» статьи и материалы, направленные на пропаганду противопожарных знаний среди населения города, в том числе по устройству мест установки новогодних елок, эксплуатации электрических гирлянд и применению пиротехнических изделий.

9. Признать утратившими силу пункты 1 – 8.2, 10, 11 постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 08.12.2015 № 226 «Об организации пожарной безопасности в новогодние и рождественские праздники 2015-2016 года».

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

11. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Кынкурового Е.С.

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