

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 22.03.2021 г. № 255

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.11.2016 № 1558 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов на территории городского округа «Город Лесной»».
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.03.2021 № 255 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов»
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).
2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействующими с заявителями.
3. Действие Административного регламента не распространяется на земельные участки, жилищный фонд, водные объекты, лесные участки, объекты недвижимого имущества, закрепленные за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в заключении договора на аренду муниципального имущества без проведения торгов (далее – заявитель).
5. От имени заявителя запрос и иные документы (информация, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляют специалисты муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) при личном приеме и (или) по телефону, а также специалисты филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ) в случае подачи запроса через отдел МФЦ.
7. Справочная информация (место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на информационных стендах, расположенных в КУИ, а также предоставляется непосредственно сотрудником отдела КУИ при личном приеме и (или) по телефону. КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в сети Интернет, а также на Едином портале.
8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) или письменно. При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны достоверная информация, исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителя. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное время для устного информирования.
9. Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов».

СИ10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) в лице КУИ.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, отсутствуют. В случае обращения за получением муниципальной услуги доверенным лицом, в ее оказании участвует нотариус. Последний совершает необходимые действия по оформлению соответствующей доверенности. В оказании услуги также участвует в части предоставления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на аренду муниципального имущества городского округа «Город Лесной» либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае обращения заявителя через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления и регистрации указанного заявления в КУИ.

Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из отдела МФЦ в КУИ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа и отделом МФЦ, но не более одного дня.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru в сети Интернет и на Едином портале.

16. КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем; способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме; порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы: заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия учредительных документов – для юридических лиц;

копия паспорта – для индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц.

18. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к запросу документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Запрос, подаваемый в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

19. Копии документов сверяются с подлинниками специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ, принимающими документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление от имени юридического лица.

20. В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются: наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица), проставляет личную подпись и дату;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи запроса представителем заявителя;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, номер телефона для связи с заявителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: текст письменного запроса не подается прочтению; в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или наименование юридического лица, направившего запрос; отсутствует почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: в отношении заявителя проводится процедура банкротства либо в отношении заявителя – юридического лица проводится процедура ликвидации; деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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.

Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: Оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальных услуг.

Выдача выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

Порядок, размер и основания взимания госпошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги

27. Госпошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются нормативными правовыми актами данных организаций.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУИ не должен превышать в каждом случае 15 минут. При обращении заявителя в отдел МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в КУИ в установленном порядке.

В случае подачи запроса через отдел МФЦ его регистрацию осуществляет специалист отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления запроса.

31. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ.

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

33. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ;
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ;
- 4) достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- 5) полнота информирования о муниципальной услуге;
- 6) четкость изложения информации;
- 7) наглядность форм предоставляемой информации;
- 8) удобство и доступность получения информации;
- 9) оперативность предоставления информации.

35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами КУИ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 2 раза: при приеме заявления и при получении результата.

В случае личного обращения или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги, лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

37. При направлении заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры

38. Муниципальная услуга при поступлении заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение принятых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора на аренду муниципального имущества.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ

39. Осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется в следующем порядке (при реализации технической возможности):

- представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованием при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой

федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

40. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых отделом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги КУИ, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем КУИ.

Прием и регистрация заявления

41. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является письменное обращение (заявление) заявителя.

При этом письменное заявление подлежит регистрации в установленном порядке.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, распечатывается и рассматривается как письменное. Заявление подается по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту, с учетом требований, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист КУИ, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через отдел МФЦ).

При установлении факта несоответствия представленного заявления требованиям, указанным в пункте 24 Административного регламента, специалист КУИ, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через отдел МФЦ) в устном порядке информирует заявителя о неприятии пакета документов.

42. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции КУИ, присвоение регистрационного номера, а также фиксации даты принятия заявления.

Срок выполнения административной процедуры – один день.

Рассмотрение принятых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является получение исполнителем зарегистрированного заявления. Специалист КУИ или специалист МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ) проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

45. 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.

46. В случаях установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, обязанность по представлению которых не возложена Административным регламентом на заявителя, исполнителем в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ИФНС России).

47. В случае отсутствия замечаний к представленным документам специалист КУИ обеспечивает разработку проекта соответствующего распоряжения КУИ о заключении договора на аренду муниципального имущества без проведения торгов.

Заключение договора на аренду муниципального имущества

48. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Заключение договора на аренду муниципального имущества» является согласование председателем КУИ подготовленного специалистом проекта распоряжения КУИ о заключении договора на аренду муниципального имущества без проведения торгов.

49. Подготовка соответствующего проекта договора осуществляется в течение 14 дней с момента принятия решения о заключении договора на аренду муниципального имущества без проведения торгов, после чего указанный проект направляется заявителю.

Заявитель представляет в КУИ подписанный договор в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

50. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист КУИ, ответственный за заключение договоров на аренду муниципального имущества.

51. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора на аренду муниципального имущества.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая запись в реестре договоров КУИ.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУИ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем КУИ путем проведения согласования документов на постоянной основе.

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

54. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления специалистами КУИ муниципальной услуги устанавливаются распоряжением председателя КУИ.

55. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

56. Внеплановые проверки проводятся по обращению физических (в том числе индивидуальных предпринимателей) или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

57. Срок проведения проверки – не более 30 дней.

58. Задачами контроля являются: соблюдение специалистами требований Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей; выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений; совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

59. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

60. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

62. Технической ошибкой являются описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

63. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в КУИ и регистрируется специалистом КУИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

64. Заявление принимается с оригиналом документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

65. Специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

66. Письмо об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение трех рабочих дней.

67. В целях исправления технической ошибки специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, повторно оформляет проект договора с учетом внесения необходимых исправлений.

68. Проект договора, повторно оформленный после устранения допущенной ошибки, направляется заявителю с пометкой «взамен ранее направленного».

69. Процедура устранения технической ошибки осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

70. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе КУИ в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 1).

рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.
72. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

73. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения КУИ, администрации, их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

74. В случае, если обжалуются действия (бездействие) должностного лица КУИ, жалоба подается в КУИ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию.
75. В случае обжалования решений и действий (бездействия), работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ, жалоба подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

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

76. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах администрации www.gorodlesnoy.ru, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <http://dis.midural.ru/> в сети Интернет; на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

77. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:
1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
78. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/155540/1/info>.

Раздел 6. Заключительные положения

79. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.
80. По вопросам, не урегулированным Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов

Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»
от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

О предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов на территории городского округа «Город Лесной»

Прошу предоставить в аренду _____
расположенное по адресу: _____
площадью _____ м², на срок _____
для _____
(указать вид деятельности)

* Согласовано: _____ представитель учреждения балансодержателя.
(при необходимости)

Подтверждаю, что в отношении _____
(наименование заявителя)

не проводится процедура ликвидации и не принято арбитражным судом решение о признании банкротом, не открыто конкурсное производство, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25% (двадцати пяти процентов) балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду, правилами и сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять объект в аренду на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.
«__» _____ 20__ г.
(подпись, печать (при наличии))

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 23.03.2021 г. № 256

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРЫ ПО ОГРАНИЧЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ И ИНЫХ СОЦИАЛЬНО-ОПАСНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2024 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 29.12.2016 № 1803

В соответствии со статьями 113, 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной», руководствуясь Уставом городского округа «Город Лесной»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Комплексные меры по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний на территории городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.12.2016 № 1803 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексные меры по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний на территории городского округа «Город Лесной» на 2019-2021 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 12.02.2019 № 125, от 05.04.2019 № 330, от 18.06.2019 № 645, от 24.12.2019 № 1443), изложив ее в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.
С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной» .

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 23.03.2021 № 256
Утверждена постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.12.2016 № 1803
«Об утверждении муниципальной программы «Комплексные меры по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний на территории городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы»

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРЫ ПО ОГРАНИЧЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ И ИНЫХ СОЦИАЛЬНО-ОПАСНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2024 ГОДЫ»

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРЫ ПО ОГРАНИЧЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ И ИНЫХ СОЦИАЛЬНО-ОПАСНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2024 ГОДЫ»

Исполнители мероприятий муниципальной программы	Субъекты профилактики распространения ВИЧ-инфекции в городском округе «Город Лесной»: Администрация городского округа «Город Лесной»; АНО «ЦСПН ГО Лесной»; ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина»; ГАУ «КЦСОН г. Лесного»; ГАУ «СРЦН г. Лесного»; ГКУ «НТДДИ»; добровольческие (волонтерские) объединения; МАУ ЦИиОС; МБУ «МВК»; МБУ «Спортивная школа»; МБУ «СШОР «Факел»; МКУ ИМЦ; МКУ «Отдел культуры» (с подведомственными учреждениями); МКУ «УГХ»; МКУ «Управление образования» (с подведомственными учреждениями); МРУ № 91 ФМБА России; общественные объединения; ОМВД России по ГО «Город Лесной»; ООО «Трансформ»; ОФКСиСП; профсоюзные организации; предприятия и организации, действующие на территории городского округа «Город Лесной»; ТИ НИЯУ МИФИ; УДОИАиОР; УСП № 17; ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России; филиал ГБУЗ СО «ОЦ СПИД»
Сроки реализации муниципальной программы	2019-2024 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цель. Развитие комплекса организационных, психолого-педагогических, правовых и медико-социальных условий для стабилизации эпидемической ситуации и снижения темпов распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний на территории городского округа «Город Лесной». Задача 1. Обеспечение эффективного межведомственного взаимодействия всех субъектов профилактики ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний. Задача 2. Совершенствование проведения противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий. Задача 3. Совершенствование системы мероприятий по организации первичной профилактики ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний среди населения городского округа «Город Лесной». Задача 4. Осуществление мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции среди уязвимых групп, подверженных наибольшему риску инфицирования. Задача 5. Оказание комплексной помощи лицам с положительным ВИЧ-статусом, членам их семей и лицам, подвергающимся риску заражения ВИЧ-инфекцией при исполнении служебных обязанностей
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	нет
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1. Количество заседаний городской межведомственной комиссии по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний на территории городского округа «Город Лесной». 2. Доля населения городского округа «Город Лесной», охваченного медицинским освидетельствованием на ВИЧ-инфекцию. 3. Доля лиц с положительным ВИЧ-статусом, впервые выявленных и поставленных на диспансерный учет в течение 3 месяцев. 4. Доля лиц с положительным ВИЧ-статусом, состоящих под диспансерным наблюдением, от общего числа лиц с положительным ВИЧ-статусом. 5. Доля лиц с положительным ВИЧ-статусом, получающих антиретровирусную терапию, от общего числа лиц с положительным ВИЧ-статусом, состоящих под диспансерным наблюдением. 6. Уровень риска перинатального инфицирования ВИЧ-инфекцией. 7. Доля лиц с положительным ВИЧ-статусом, получающих антиретровирусную терапию, у которых вирусная нагрузка при последнем исследовании ниже порога определения. 8. Организация и проведение экспресс-тестирования населения. 9. Уровень информированности населения в возрасте 15-49 лет по вопросам ВИЧ-инфекции. 10. Количество распространенных информационных печатных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний среди различных групп населения. 11. Доля лиц возрастной группы 15-49 лет, охваченных мероприятиями по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний. 11. Доля лиц возрастной группы 15-49 лет, охваченных мероприятиями по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний. 12. Количество человек, посетивших выставку по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний. 13. Доля специалистов, ответственных за профилактику ВИЧ-инфекции в учреждениях и организациях, имеющих сертификат по программе профилактики ВИЧ-инфекции. 14. Доля лиц, обследованных на наличие ВИЧ-инфекции, от числа лиц, прошедших освидетельствование на употребление алкоголя и/или наркотиков. 15. Доля медицинских работников, охваченных социальным страхованием жизни и здоровья
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО – 0,0, в том числе: 2019 год – 0,0, 2020 год – 0,0, 2021 год – 0,0, 2022 год – 0,0, 2023 год – 0,0, 2024 год – 0,0, из них: местный бюджет: 0,0, в том числе: 2019 год – 0,0, 2020 год – 0,0, 2021 год – 0,0, 2022 год – 0,0, 2023 год – 0,0, 2024 год – 0,0
Адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	www.gorodlesnoy.ru

РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРЫ ПО ОГРАНИЧЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ И ИНЫХ СОЦИАЛЬНО-ОПАСНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2024 ГОДЫ»

Муниципальная программа «Комплексные меры по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний на территории городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы» (далее – Программа) разработана в целях продолжения и развития мер по ограничению заболеваемости ВИЧ-инфекцией и является логическим продолжением муниципальной программы «Комплексные меры по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний на территории городского округа «Город Лесной» до 2018 года».

Основными принципами при разработке программы являлись: приоритет профилактических мероприятий, направленных на снижение уровня пораженности населения городского округа «Город Лесной» ВИЧ-инфекцией и иными социально-опасными заболеваниями; межведомственная и внутриведомственная координация всех заинтересованных субъектов, исполнителей программы;

привлечение общественных, религиозных, молодежных объединений, руководителей предприятий и граждан к проведению профилактических мероприятий, направленных на предупреждение распространения среди молодежи и «групп риска» ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний. Программа является координирующим документом для государственных, муниципальных органов, учреждений, а также молодежных, общественных, религиозных объединений, заинтересованных в социальном партнерстве.

ЭПИДЕМИЧЕСКАЯ СИТУАЦИЯ ПО ЗАБОЛЕВАЕМОСТИ ВИЧ-ИНФЕКЦИЕЙ

В Свердловской области эпидемическая ситуация по ВИЧ-инфекции продолжает оставаться напряженной. На 01.10.2020 в Свердловской области общее число живущих с ВИЧ – 67 149 человек. За 10 месяцев 2020 года выявлено 3 138 новых случаев ВИЧ-инфекции.

Показатель пораженности населения региона ВИЧ-инфекцией на 100 тыс. населения составил 1,6%, превысив среднероссийский уровень (0,7%) в 2,5 раза. По данному показателю Свердловская область занимает 2-е место среди субъектов Российской Федерации.

По данным ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России, на территории городского округа «Город Лесной» зарегистрировано людей с положительным ВИЧ-статусом: в 2015 году – 196, в 2016 году – 227, в 2017 году – 258, в 2018 году – 269, в 2019 году – 287, в 2020 году – 306 человек.

Приведенные данные демонстрируют рост распространения ВИЧ-инфекции на территории городского округа «Город Лесной». Только за последние 3 года количество ВИЧ-инфицированных жителей городского округа увеличилось в 1,13 раза.

И хотя ситуация по развитию эпидемии ВИЧ-инфекции в городском округе «Город Лесной» несколько лучше, чем в среднем по Свердловской области и в близлежащих территориях, она все равно остается неблагоприятной. Эпидемия затрагивает не только «группы риска», наиболее уязвимые к инфицированию ВИЧ-инфекцией, но и получила более широкое распространение.

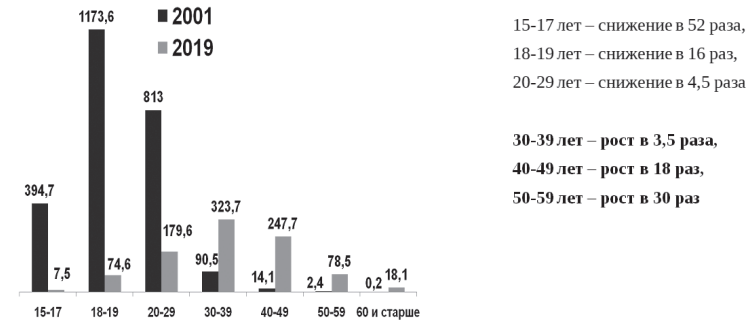
(Продолжение на стр. 4).

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация городского округа «Город Лесной» в лице отдела по физической культуре, спорту и социальной политике
---	---

(Продолжение. Начало на стр. 3).

В эпидемический процесс вовлечены все возрастные группы населения. В 2019 году в Свердловской области среди лиц с впервые выявленным положительным ВИЧ-статусом 80,7% – люди в возрасте старше 30 лет.

**ОСОБЕННОСТИ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ
Рост первичной заболеваемости ВИЧ-инфекцией среди старших возрастных групп (на 100 тысяч населения)**



15-17 лет – снижение в 52 раза,
18-19 лет – снижение в 16 раз,
20-29 лет – снижение в 4,5 раза

30-39 лет – рост в 3,5 раза,
40-49 лет – рост в 18 раз,
50-59 лет – рост в 30 раз

В структуре установленных путей передачи ВИЧ-инфекции превалирует половой путь заражения (более 65%). С 2018 года на территории городского округа «Город Лесной» не зафиксировано случаев вертикальной передачи вируса от матери к ребенку (2015, 2016, 2017 года – по 1 ребенку).

По половому признаку среди вновь выявленных в 2020 году ВИЧ-инфицированных мужчин – 11, женщин – 8 (в 2019 году: 15 и 11 соответственно, в 2018 году: 13 и 18 соответственно, в 2017 году: 21 и 10 соответственно).

На территории городского округа «Город Лесной» ежегодно проводится обследование на ВИЧ-инфекцию. В течение года обследовано: в 2015 году – 8439, в 2016 году – 8429, в 2017 году – 8226, в 2018 году – 8608, в 2019 году – 8760, в 2020 году – 8566 человек (причина снижения в 2020 году – сложившаяся санитарно-эпидемиологическая обстановка).

В Свердловской области положительным моментом является снижение смертности по причине ВИЧ-инфекции. В 2019 году число смертельных исходов снижено на 8,0% по сравнению с 2018 годом (1318 случаев в 2018 году, 1210 – в 2019 году).

В городском округе «Город Лесной» по разным причинам умерло ВИЧ-инфицированных человек: в 2018 году – 7, в 2019 году – 14, в 2020 году – 10.

Случаев внутрибольничного заражения ВИЧ-инфекцией среди больных и медицинских работников не выявлено. На территории городского округа «Город Лесной» планируются и проводятся мероприятия по профилактике распространения ВИЧ-инфекции, социологическое исследование по изучению уровня информированности населения о путях предотвращения передачи ВИЧ-инфекции.

Учитывая изложенное выше, можно сделать следующие выводы: эпидемиологическая ситуация остается неблагоприятной; в эпидемиологический процесс включены все возрастные группы населения и все социальные слои населения, в том числе социально благополучные; в эпидемиологический процесс активно включаются женщины детородного возраста, зараженные в основном через половые контакты.

В целях ограничения распространения ВИЧ-инфекции на территории городского округа «Город Лесной» и обеспечения комплексного решения этой проблемы разработана настоящая Программа.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Комплексные меры по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний на территории городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы»

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРЫ ПО ОГРАНИЧЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ И ИНЫХ СОЦИАЛЬНО-ОПАСНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2024 ГОДЫ»

Номер строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя					Источник значений показателей	
			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год		2024 год
1.	Цель: Развитие комплекса организационных, психолого-педагогических, правовых и медико-социальных условий для стабилизации эпидемической ситуации и снижения темпов распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний на территории городского округа «Город Лесной»								
2.	Задача 1: Обеспечение эффективного межведомственного взаимодействия всех субъектов профилактики ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний								
3.	Целевой показатель 1. Количество заседаний городской межведомственной комиссии по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний на территории городского округа «Город Лесной»	единиц	4	4	4	4	4	количество заседаний, указанных в отчете о деятельности межведомственной комиссии по противодействию распространению ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний на территории городского округа «Город Лесной»	
4.	Задача 2: Совершенствование проведения противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий								
5.	Целевой показатель 2. Доля населения городского округа «Город Лесной», охваченного медицинским освидетельствованием на ВИЧ-инфекцию	процент	20 <27>	20 <27>	30	30	30	30	данные предоставляются ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России
6.	Целевой показатель 3. Доля лиц с положительным ВИЧ-статусом, впервые выявленных и поставленных на диспансерный учет в течение 3 месяцев	процент	-	-	90	90	90	90	данные предоставляются ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России
7.	Целевой показатель 4. Доля лиц с положительным ВИЧ-статусом, состоящих под диспансерным наблюдением, от общего числа лиц с положительным ВИЧ-статусом	процент	70	70	90	90	90	90	данные предоставляются ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России
8.	Целевой показатель 5. Доля лиц с положительным ВИЧ-статусом, получающих антиретровирусную терапию, от общего числа лиц с положительным ВИЧ-статусом, состоящих под диспансерным наблюдением	процент	55	55	90	90	90	90	данные предоставляются ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России
9.	Целевой показатель 6. Уровень риска перинатального инфицирования ВИЧ-инфекцией	процент	-	-	1,7	1,7	1,7	1,7	данные предоставляются ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России
10.	Целевой показатель 7. Доля лиц с положительным ВИЧ-статусом, получающих антиретровирусную терапию, у которых вирусная нагрузка при последнем исследовании ниже порога определения	процент	-	-	81	81	81	81	данные предоставляются ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России
11.	Целевой показатель 8. Организация и проведение экспресс-тестирования населения	единиц	4	4	4	4	4	4	отчет по результатам реализации мероприятий, направленных на противодействие распространению ВИЧ-инфекции на территории городского округа «Город Лесной»
12.	Задача 3: Совершенствование системы мероприятий по организации первичной профилактики ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний среди населения городского округа «Город Лесной»								
13.	Целевой показатель 9. Уровень информированности населения в возрасте 15-49 лет по вопросам ВИЧ-инфекции	процент	95	95	95	95	95	95	данные ежегодного опроса населения городского округа «Город Лесной»
14.	Целевой показатель 10. Количество распространенных информационных печатных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний среди различных групп населения	единиц	3000	3000	4000	4000	4000	4000	отчеты о количестве распространенных материалов предоставляются субъектами профилактики ежеквартально в рамках подготовки отчета по результатам реализации мероприятий, направленных на противодействие распространению ВИЧ-инфекции на территории городского округа «Город Лесной»
15.	Целевой показатель 11. Доля лиц возрастной группы 15-49 лет, охваченных мероприятиями по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний	процент	95	95	95	95	95	95	данные предоставляются субъектами профилактики ежеквартально в рамках подготовки отчета по результатам реализации мероприятий, направленных на противодействие распространению ВИЧ-инфекции на территории городского округа «Город Лесной»
16.	Целевой показатель 12. Количество человек, посетивших выставку по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний	человек	1400	800	800	800	800	800	данные предоставляются МКУ «Отдел культуры» ежеквартально в рамках подготовки отчета по результатам реализации мероприятий, направленных на противодействие распространению ВИЧ-инфекции
17.	Целевой показатель 13. Доля специалистов, ответственных за профилактику ВИЧ-инфекции в учреждениях и организациях, имеющих сертификат по программе профилактики ВИЧ-инфекции	процент	85	90	97	98	99	100	данные предоставляются субъектами профилактики ежеквартально в рамках подготовки отчета по результатам реализации мероприятий, направленных на противодействие распространению ВИЧ-инфекции на территории городского округа «Город Лесной»
18.	Задача 4: Осуществление мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции среди уязвимых групп, подверженных наибольшему риску инфицирования								
19.	Целевой показатель 14. Доля лиц, обследованных на наличие ВИЧ-инфекции, от числа лиц, прошедших освидетельствование на употребление алкоголя и/или наркотиков	процент	5	5	10	10	10	10	данные предоставляются ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России
20.	Задача 5: Оказание комплексной помощи лицам с положительным ВИЧ-статусом, членам их семей и лицам, подвергающимся риску заражения ВИЧ-инфекцией при исполнении служебных обязанностей								
21.	Целевой показатель 15. Доля медицинских работников, охваченных социальным страхованием жизни и здоровья	процент от числа медработников, осуществляющих диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных	100	100	100	100	100	100	данные предоставляются ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России

<1> В скобках приведены значения целевых показателей реализации Программы, достижение которых возможно обеспечить при условии соответствующего финансирования мероприятий по увеличению охвата населения медицинским освидетельствованием на ВИЧ-инфекцию и антиретровирусной терапией.

Приложение к Приложению № 1 к муниципальной программе «Комплексные меры по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний на территории городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы»

МЕТОДИКА РАСЧЕТА ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРЫ ПО ОГРАНИЧЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ И ИНЫХ СОЦИАЛЬНО-ОПАСНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2024 ГОДЫ»

Методика расчета целевых показателей муниципальной программы «Комплексные меры по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний на территории городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы» определяет порядок расчета целевых показателей муниципальной программы, приведенных в приложении № 1 к Программе.

Значения целевых показателей 1, 8, 10, 12 формируются на основе данных, предоставляемых субъектами профилактики ежеквартально в рамках подготовки отчета по результатам реализации мероприятий, направленных на противодействие

Раздел 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРЫ ПО ОГРАНИЧЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ И ИНЫХ СОЦИАЛЬНО-ОПАСНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2024 ГОДЫ»

Цели, задачи и целевые показатели приведены в приложении № 1 к Программе. Методика расчета целевых показателей Программы приведена в приложении к приложению № 1 к Программе.

Раздел 3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРЫ ПО ОГРАНИЧЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ И ИНЫХ СОЦИАЛЬНО-ОПАСНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2024 ГОДЫ»

План мероприятий приведен в приложении № 2 к Программе.

Список используемых сокращений:

АНО «ЦПСН ГО Лесной» – автономная некоммерческая организация «Центр правовой и социальной поддержки населения городского округа «Город Лесной»;
ВИЧ – вирус иммунодефицита человека;
ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина» – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина»;
ГАУ «КСЦОН г. Лесного» – государственное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения города Лесного»;
ГАУ «СРЦН г. Лесного» – государственное автономное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Лесного»;
МАУ ЦИОС – муниципальное автономное учреждение «Центр информации и общественных связей»;
ГКУ «НТДДИ» – государственное казенное стационарное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Нижнетуринский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»;
МБОУ «ЦППМиСП» – муниципальное образовательное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;
МБУ «ДТид «Юность» – муниципальное бюджетное учреждение «Дом творчества и досуга «Юность»;
МБУ «МВК» – муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный комплекс»;
МБУ «ПКиО» – муниципальное бюджетное учреждение «Парк культуры и отдыха»;
МБУ «Спортивная школа» – муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа»;
МБУ «СШОР «Факел» – муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Факел»;
МБУ «ЦБ им. П.П. Бажова» – муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова»;
МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» – муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»;

МКУ ИМЦ – муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр»;
МКУ «Отдел культуры» – муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»;

МКУ «УГХ» – муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»;
МКУ «Управление образования» – муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;

МРУ № 91 ФМБА России – межрегиональное управление № 91 Федерального медико-биологического агентства России;
ООО «Трансформ» – общество с ограниченной ответственностью «Трансформ»;
ОМВД по ГО «Город Лесной» – Отдел министерства внутренних дел России по городскому округу «Город Лесной»;

ОФКСиСП – отдел по физической культуре, спорту и социальной политике администрации городского округа «Город Лесной»;
СПИД – синдром приобретенного иммунодефицита человека;
ТИ НИЯУ МИФИ – Технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»;

УДОИАиОР – управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной»;

УСП № 17 – территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17;

ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России – федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 91» Федерального медико-биологического агентства;
Филиал ФГБУЗ СО «ОЦ СПИД» – филиал Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Свердловский областной центр профилактики и борьбы со СПИД» в городе Златоусте.

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 3).

Целевой показатель 9. Уровень информирования населения в возрасте 15-49 лет по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции.

Значение показателя рассчитывается на основе данных, полученных в ходе проведения социологического исследования, проводимого специалистом УДОИАиОР. Респондентам предлагается ответить на 5 вопросов:

1. Может ли здоровый на вид человек быть ВИЧ-инфицированным?
 2. Как можно заразиться ВИЧ-инфекцией?
 3. Как можно снизить риск передачи ВИЧ-инфекции?
 4. Как можно узнать об инфицировании ВИЧ?
 5. Является ли ВИЧ-положительный человек опасным для окружающих в повседневной жизни?
2. Значение показателя рассчитывается по формуле:

$$\text{Уровень информированности} = \frac{\text{число респондентов 15 лет и старше, давших правильные ответы}}{\text{число респондентов 15 лет и старше, которые дали ответы (в том числе «не знаю»)}} \times 100\%$$

Целевой показатель 11. Доля лиц возрастной группы 15-49 лет, охваченных профилактическими мероприятиями по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний.

Значение показателя рассчитывается на основе данных, представляемых субъектами профилактики городского округа «Город Лесной», по формуле:

$$\text{Доля лиц возрастной группы 15-49 лет, охваченных профилактическими мероприятиями по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний} = \frac{\text{число лиц возрастной группы 15-49 лет, охваченных мероприятиями}}{\text{общее число лиц возрастной группы 15-49 лет}} \times 100\%$$

Целевой показатель 13. Доля специалистов, ответственных за профилактику ВИЧ-инфекции в учреждениях и организациях, имеющих сертификат по программе профилактики ВИЧ-инфекции.

Значение показателя рассчитывается на основе данных, представляемых субъектами профилактики городского округа «Город Лесной», по формуле:

$$\text{Доля специалистов, ответственных за профилактику ВИЧ-инфекции в учреждениях и организациях, имеющих сертификат по программе профилактики ВИЧ-инфекции} = \frac{\text{число специалистов, имеющих сертификат по программе профилактики ВИЧ-инфекции}}{\text{общее количество специалистов, ответственных за профилактику ВИЧ-инфекции в учреждениях и организациях}} \times 100\%$$

Приложение № 2 к муниципальной программе «Комплексные меры по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний на территории городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРЫ ПО ОГРАНИЧЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ И ИНЫХ СОЦИАЛЬНО-ОПАСНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2024 ГОДЫ»

Нмер строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей							Исполнители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		Всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Всего по программе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
4	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
5	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
6	1. Капитальные вложения									
7	Всего по направлению «Капитальные вложения»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
8	2. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы									
9	Всего по направлению «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
10	3. Прочие нужды									
11	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
12	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
13	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
14	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
15	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
16	Раздел 1. Обеспечение эффективного межведомственного взаимодействия всех субъектов профилактики ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
17	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
18	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
19	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
20	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
21	Мероприятие 1. Организация и проведение заседаний городской межведомственной комиссии по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	администрация городского округа «Город Лесной»	3
22	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
23	Мероприятие 2. Организация управления и контроль за ходом реализации программы, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	администрация городского округа «Город Лесной»	3, 5
24	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
25	Раздел 2. Совершенствование проведения противозидемических и лечебно-профилактических мероприятий, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
26	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
27	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
28	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
29	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
30	Мероприятие 3. Проведение медицинского освидетельствования населения на ВИЧ-инфекцию, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России	5, 6, 7,8
31	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
32	Мероприятие 4. Обеспечение диагностики и оказания медицинской помощи в соответствии со стандартами оказания медицинской помощи ВИЧ-позитивным людям, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России	7, 8, 10
33	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
34	Мероприятие 5. Обеспечение проведения комплекса мероприятий по профилактике перинатальной передачи ВИЧ-инфекции от матери к ребенку, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России	9
35	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
36	Мероприятие 6. Организация и проведение экспресс-тестирования населения с помощью выездного мобильного пункта, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОФКСиСП, филиал ГБУЗ СО «ОЦ СПИД», субъекты профилактики	11
37	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
38	Раздел 3. Совершенствование системы мероприятий по организации первичной профилактики ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний среди населения городского округа «Город Лесной», всего, из них:									
39	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
40	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
41	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
42	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
43	Мероприятие 7. Обучение сотрудников организаций, учреждений, предприятий, назначенных ответственными за профилактику ВИЧ-инфекции, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОФКСиСП, филиал ГБУЗ СО «ОЦ СПИД», субъекты профилактики	13, 17
44	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
45	Мероприятие 8. Реализация программ профилактики ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний в общеобразовательных и профессиональных учреждениях, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Управление образования», МКУ ИМЦ, ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина», ТИ НИЯУ МИФИ	13, 15
	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
46	Мероприятие 9. Организация работы по профилактике распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний в образовательных учреждениях, учреждениях культуры и спорта (с участием родителей и педагогами), в том числе с использованием сети Интернет, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», ТИ НИЯУ МИФИ, ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина», МБУ «Спортивная школа», МБУ «СШОР «Факел», ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России	13, 15
47	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
48	Мероприятие 10. Изготовление и распространение информационных печатных материалов по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-значимых заболеваний, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОФКСиСП, субъекты профилактики	13, 14
49	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
50	Мероприятие 11. Проведение общественно значимых акций, социально-профилактических маршонов и других мероприятий, посвященных Дню памяти умерших от СПИДа, Всемирному дню борьбы со СПИД, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОФКСиСП, МКУ «Отдел культуры», субъекты профилактики, добровольческие (волонтерские) объединения	13, 15
51	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
52	Мероприятие 12. Размещение тематических материалов по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний в средствах массовой информации (газеты, радио, телевидение), в сети Интернет, на объектах наружной рекламы, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	УДОИАиОР, ООО «Трансформ», МАУ ЦИиОС, ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России, МРУ № 91 ФМБА России	13, 15
53	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
54	Мероприятие 13. Изготовление и размещение рекламной продукции по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний (баннеров, стенов и другого), всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	13, 15
55	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
56	Мероприятие 14. Размещение информации о мерах профилактики ВИЧ-инфекции и ссылки на сайт и портал ГБУЗ СО «ОЦ СПИД» на официальных сайтах учреждений образования, культуры, спорта, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина», ТИ НИЯУ МИФИ, МБУ «Спортивная школа», МБУ «СШОР «Факел»	13, 15
57	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
58	Мероприятие 15. Организация работы по профилактике ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний среди работающего населения, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	предприятия, учреждения и организации, действующие на территории городского округа «Город Лесной», ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России	13, 15
59	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
60	Мероприятие 16. Внедрение в программу проведения инструктажей по охране труда обучающего модуля для работников и работодателей по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции на рабочих местах, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	предприятия, учреждения и организации, действующие на территории городского округа «Город Лесной»	13, 15
61	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
62	Мероприятие 17. Организация работы по профилактике ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний в учреждениях социального обслуживания, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	УСП № 17, ГАУ «КЦСОН г. Лесного», ГАУ «СРЦН г. Лесного», ГКУ «НТДДИ»	13, 15
63	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
64	Мероприятие 18. Привлечение общественных организаций для участия в организации и проведении мероприятий по профилактике распространения ВИЧ-инфекций и иных социально-опасных заболеваний, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	АНО «ЦПСН ГО Лесной», профсоюзные организации и общественные объединения	13, 15

(Окончание на стр. 6).

(Окончание. Начало на стр. 3).

65	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
66	Мероприятие 19. Организация обучения добровольцев по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОФКСиСП, ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России, добровольческие (волонтерские) объединения	13, 15
67	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
68	Мероприятие 20. Проведение социологических исследований среди населения с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции, в том числе сетевого анкетирования, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	УДОИАиОР	13
69	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
70	Мероприятие 21. Организация и проведение Всероссийской акции «За здоровье и безопасность наших детей», общешкольных акций, посвященных Всемирному дню борьбы со СПИДом (1 декабря), Всемирному дню здоровья (7 апреля), всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Управление образования», МКУ ИМЦ	13, 15
71	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
72	Мероприятие 22. Организация и проведение выставки по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ «МВК»	13, 16
73	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
74	Раздел 4. Осуществление мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции и иных социально-опасных заболеваний среди уязвимых групп, подверженных наибольшему риску инфицирования, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
75	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
76	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
77	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
78	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
79	Мероприятие 23. Проведение семинаров для сотрудников ОМВД России по ГО «Город Лесной» по вопросам выявления и профилактики распространения ВИЧ-инфекции, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМВД России по ГО «Город Лесной», ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России	13, 17
80	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
81	Мероприятие 24. Организация и проведение обследования на ВИЧ-инфекцию лиц, проходящих медицинское освидетельствование на употребление алкоголя и/или психоактивных веществ, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России	13, 17, 19
82	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
83	Мероприятие 25. Обеспечение мер социальных гарантий в отношении медицинских работников, осуществляющих диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных пациентов, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России	21
84	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 23.03.2021 г. № 257**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «СОЛНЫШКО», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 02.07.2020 № 683**

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 07.09.2020 № 949 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 04.02.2020 № 100 «О повышении в 2020 году фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 02.07.2020 № 683 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко» (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 18 Положения изложить в новой редакции:
«Локальным актом учреждения может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставкам работников:
повышающий коэффициент за квалификационную категорию (уровень квалификации);
повышающий коэффициент за управление персоналом;
персональный повышающий коэффициент (персональная надбавка).
Решение об установлении повышающих коэффициентов и их размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого работника учреждения.»

1.2. Пункт 28 Положения изложить в новой редакции:
«Положением об оплате труда работников учреждения предусматривается установление работникам выплат стимулирующего характера к окладам по ПКГ (повышающих коэффициентов к окладам по ПКГ (далее – повышающие коэффициенты):
персональный повышающий коэффициент (персональная надбавка);
повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы в учреждении
повышающий коэффициент за квалификационную категорию (уровень квалификации);
повышающий коэффициент за управление персоналом;
повышающий коэффициент за классность водителей.»

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер стимулирующих выплат определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.
Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении или в виде коэффициентов к окладу.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.»

1.3. Пункт 29 Положения дополнить предложением следующего содержания:
«Персональный повышающий коэффициент (персональная надбавка) в соответствии с локальным актом учреждения может устанавливаться в абсолютном размере.»

1.4. Пункт 31 Положения изложить в новой редакции:
«Повышающий коэффициент за квалификационную категорию (уровень квалификации) устанавливается сотрудникам медицинского персонала и по должности «помощник воспитателя» с целью стимулирования к высокому результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности в следующих рекомендуемых размерах:
0,3 - при наличии высшей медицинской квалификационной категории;

0,2 - при наличии первой медицинской квалификационной категории;
0,1 - при наличии второй медицинской квалификационной категории.
Квалификационная категория руководителей структурных подразделений учреждений со средним медицинским образованием учитывается по любой специальности среднего медицинского персонала.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала и по должности «помощник воспитателя» в учреждении, повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (уровень квалификации) выплачиваются и по должностям, занимаемым по совместительству, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается на 5 лет со дня издания приказа министра здравоохранения Свердловской области о присвоении квалификационной категории.

За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переекспертации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

В случае уважительной причины срок переекспертации специалиста переносится на три месяца, в течение которых работнику выплачивается оклад с учетом квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной переекспертации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.»

1.5. Пункт 34 Положения изложить в новой редакции:
«34. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера (премии):

1) за интенсивность и высокие результаты работы;
2) за качество выполняемых работ;
3) за выполнение особо важных и срочных работ;
4) за экономию топливно-энергетических ресурсов;
5) премиальные выплаты по итогам работы.

Премии осуществляются на основании Положения о премировании, утвержденного локальным нормативным актом учреждения в пределах бюджетных ассигнований, средств от приносящей доход деятельности.»

1.6. Изложить приложение № 1 к Положению в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года, за исключением подпункта 1.1 настоящего постановления.

3. Установить, что действие подпункта 1.1 настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2020 года.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко»**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ (с учетом повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на 20% за работу в учреждении, расположенном в закрытом административно-территориальном образовании)**

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 (в ред. от 03.03.2017)

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей
1	инструктор по лечебной физкультуре	5818
2	медицинская сестра диетическая	5261
3	медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу/медбрат	6408

Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей
2	врачи-специалисты	9335

Номенклатура должностей врачебного и среднего медицинского персонала утверждается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта, утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н

Наименование ПКГ	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей
Должности работников физической культуры и спорта второго уровня	1	инструктор по спорту	6543

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н (в ред. от 11.12.2008)

Наименование ПКГ	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3	4
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1	агент по снабжению; секретарь-машинистка	4414
	2	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4882
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1	администратор; лаборант; инспектор по кадрам	4414
	2	заведующий складом; заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	4880

Наименование ПКГ	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	3	заведующий производством (шеф-повар); начальник хозяйственного отдела; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	5993
	4	механик	8181
	5	начальник гаража	10370
	1	бухгалтер; экономист	5993
	2	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	8754
	3	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория, устанавливается производное должностное наименование «старший»	9616
	4	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10370
	5	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	10370

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда», утвержденный приказом Минздравоохранения России от 17.05.2012 N 559н (в редакции от 20.02.2014)

Должности	Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей
специалист по охране труда	5993
специалист по охране труда II категории	8753
специалист по охране труда I категории	9616

Профессиональные квалификационные группы работников культуры и искусства, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570

Наименование ПКГ	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	руководитель кружка	5993

Профессиональные квалификационные группы работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н (в ред. от 23.12.2011)

Наименование ПКГ	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		помощник воспитателя; вожатый	5519

(Окончание на стр. 7).

(Окончание. Начало на стр. 6).

Должности педагогических работников	1	музыкальный руководитель; старший вожатый	6600
	2	педагог дополнительного образования	6600
	3	воспитатель	6600
	4	старший воспитатель	6600

Минимальный размер окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный разряд	3588
2 квалификационный разряд	3982
3 квалификационный разряд	4414
4 квалификационный разряд	4880
5 квалификационный разряд	5419
6 квалификационный разряд	5993

По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не больше, чем оклад руководителя учреждения.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от 23.03.2021 г. № 261

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ (ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

В соответствии со статьями 8, 8.1, 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 12, 15 и 16 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2018 № 960 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Кузнецова А.В.

С.Е.Черепанов,

глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 23.03.2021 № 261

«Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ (ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

- Должности, относящиеся к высшим должностям муниципальной службы: заместитель главы администрации.
- Должности, относящиеся к главным должностям муниципальной службы: председатель (начальник) отраслевого (функционального) органа администрации; председатель (начальник, заведующий) структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения; заведующий структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения, – главный бухгалтер.
- Должности, относящиеся к ведущим должностям: заместитель председателя (начальника) отраслевого (функционального) органа администрации; заведующий структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения, – главный бухгалтер.
- Должности, относящиеся к старшим должностям: ведущий специалист, ответственный за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (контрактный управляющий)¹.

¹ В соответствии с должностной инструкцией ведущего специалиста управления документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной», утвержденной распоряжением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.03.2019 № 151-р.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от 23.03.2021 г. № 264

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (прилагается).
- Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.07.2016 № 981 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»».
- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

С.Е.Черепанов,

глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 23.03.2021 № 264

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – муниципальная услуга).
- Административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур муниципальным казенным учреждением «Информационно-методический центр» (далее – МКУ ИМЦ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление 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 – заявитель), соответствующие следующим условиям:

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;
- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом МКУ ИМЦ (далее – исполнитель) при личном приеме и (или) по телефону, а также через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – отдел МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации (далее – администрация) (www.gorodlesnoy.ru), на информационном стенде МКУ ИМЦ, а также предоставляется непосредственно исполнителем при личном приеме и (или) по телефону.

МКУ ИМЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется МКУ ИМЦ.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации о признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – подпрограммы); постановление администрации об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней. В случае обращения заявителя через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в МКУ ИМЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

МКУ ИМЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- Для предоставления муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты:
 - для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения;
 - для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее – договор строительного подряда);
 - для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи;
 - для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее – жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительного жилого дома;
 - для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения;
 - для оплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение (далее – договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее – договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);
 - для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;
- заявитель представляет в МКУ ИМЦ либо в отдел МФЦ следующие документы:
 - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;
 - копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
 - доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
 - копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;
 - заявители предоставляют документы, подтверждающие признание заявителей как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты из числа следующих:
 - справку из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из членов молодой семьи, исходя из совокупного дохода семьи;
 - справку организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из членов молодой семьи;
 - выписку о наличии средств в рублях на банковском счете одного из членов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации;
 - копию соглашения (договора займа) о предоставлении одному из членов молодой семьи займа на приобретение жилья. Копия соглашения (договора займа) представляется вместе с оригиналом для удостоверения его подлинности;
 - заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств социальной выплаты и просит учесть средства государственного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности;
 - заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств социальной выплаты и просит учесть средства областного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности.
 - Для предоставления муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты:
 - для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;
 - для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требо-

(Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 7).

ваний по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

Заявитель представляет в МКУ ИМЦ либо в отдел МФЦ следующие документы:

- 1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;
- 2) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 3) доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;
- 5) копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита);
- 6) копию договора жилищного кредита;
- 7) копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;
- 8) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство), – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;
- 9) справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. 17. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 административного регламента, представляются в МКУ ИМЦ посредством личного обращения заявителя и (или) через отдел МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации. В случае отсутствия технической возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявление на предоставление муниципальной услуги и электронный образ каждого документа могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

копия документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях; сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала; сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещается 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 15 административного регламента; отсутствие в заявлении личных данных заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ; несоответствие вида электронной подписи, которой подписаны предоставляемые в электронном виде документы, видам электронной подписи, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 3 административного регламента; недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальных услуг;

выдача справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи органами, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда, проводившими регистрацию недвижимости до 2 августа 1999 года;

выдача справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

оформление документов, подтверждающих признание заявителей как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Взимание платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам организаций, осуществляющих подготовку документов, указанных в пункте 22 административного регламента. Расходы несет заявитель, обратившийся за предоставлением данных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ ИМЦ не должен превышать в каждом случае 15 минут. При обращении заявителя в отдел МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ ИМЦ при обращении лично, через отдел МФЦ (при реализации).

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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
- 3) места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- 4) туалеты со свободным доступом к ним в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованные информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 административного регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ.
31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с исполнителем осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений МКУ ИМЦ.

В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим административным регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктом 36 административного регламента.

33. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию виды электронной подписи, определенные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе (отделах) МФЦ

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, передача заявления и документов исполнителю;
- формирование межведомственных запросов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
35. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:
 - представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
 - формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - прием и регистрация МКУ ИМЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 - получение заявителем сведений о ходе выполнения сведений о предоставлении муниципальной услуги;
 - проверка действительности электронной подписи и соответствия ее вида видам электронной подписи, допустимости использования которых установлена федеральным, региональным законодательством и местными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также Правилами с использованием программных средств, установленных на рабочем месте, или с использованием штатных средств Единого портала; взаимодействие МКУ ИМЦ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
 - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.
 36. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ:
 - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ;
 - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - передача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ ИМЦ;
 - прием от МКУ ИМЦ результата предоставления муниципальной услуги;
 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами/учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Прием и регистрация заявления, передача заявления и документов исполнителю

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МКУ ИМЦ посредством личного обращения либо через отдел МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.

38. Прием запроса и прилагаемых к нему документов проводит исполнитель или специалист отдела МФЦ. Заявитель выдается экземпляр заявления с указанием даты и времени поступления заявления. В случае подачи доку-

(Окончание на стр. 9).

(Окончание. Начало на стр. 7).

ментов через отдел МФЦ заявление выдается специалистом отдела МФЦ.

В случае обращения заявителя в отдел МФЦ работник отдела МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы исполнителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Исполнитель проверяет представленные документы на соответствие требованиям административного регламента и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

39. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Время приема граждан и проверки документов не должно превышать 15 минут.

40. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Формирование межведомственных запросов

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотрение исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов и установление факта отсутствия документов, предусмотренных в пункте 18 административного регламента.

42. В целях получения указанных документов исполнитель формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы.

Получение данных документов возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

43. Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в пункте 18 административного регламента.

44. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления или поступление ответов на межведомственные запросы.

46. Специалист МКУ ИМЦ проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель обеспечивает подготовку и согласование (подписание) проекта постановления администрации о признании молодой семьи участниками подпрограммы;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель обеспечивает подготовку и согласование (подписание) проекта постановления администрации об отказе в признании молодой семьи участниками подпрограммы.

47. Результатом выполнения административной процедуры является:

постановление администрации о признании молодой семьи участником подпрограммы;

постановление администрации об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы.

48. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление администрации о признании молодой семьи участником подпрограммы или постановление администрации об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы.

Исполнитель выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или направляет способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному через отдел МФЦ, направляется в отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю. При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному через отдел МФЦ, направляется в отдел МФЦ в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

50. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

51. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в МКУ ИМЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исполнитель проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки – 3 рабочих дня. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, исполнитель осуществляет их исправление в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами порядка административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ ИМЦ и должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений административного регламента.

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

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

54. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ ИМЦ нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отделов МФЦ, работников отделов МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

56. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

57. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников жалоба подается для рассмотрения в МКУ ИМЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

58. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

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

59. МКУ ИМЦ, отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных

лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации (www.gorodlesnoy.ru), МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

60. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

61. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru/14292/1/info.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

В администрации городского округа «Город Лесной»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы Российской Федерации «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____ ;

супруга _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____ ;

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____ ;

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____ ;

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____ ;

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____ ;

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы Российской Федерации «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Даем свое согласие на обработку наших персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи документа, удостоверяющего личность) с целью предоставления нашей молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома. Даем согласие на обработку наших вышеуказанных персональных данных при включении нашей молодой семьи в список молодых семей – участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу «Город Лесной», сводного списка молодых семей – участников Подпрограммы по Свердловской области, сводного списка молодых семей – участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по Свердловской области, и списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты по Свердловской области:

1) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от 23.03.2021 г. № 265

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.11.2016 № 1610 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 23.03.2021 № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»

Раздел 1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур муниципальным казенным учреждением «Информационно-методический центр» (далее – МКУ ИМЦ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление 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 – заявитель), имеющие следующие основания для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) заявители не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) заявители являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, обеспеченными общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) заявители проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) заявители являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно заместителем директора МКУ ИМЦ (далее – исполнитель) при личном приеме и (или) по телефону, а также через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – отдел МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа «Город Лесной», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) (www.gorodlesnoy.ru), на информационном стенде МКУ ИМЦ, а также предоставляются непосредственно исполнителем при личном приеме и (или) по телефону.

МКУ ИМЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется МКУ ИМЦ.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр», федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», управление правового и кадрового обеспечения администрации (далее – УПКО).

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий; постановление администрации об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий».

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней. В случае обращения заявителя через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в МКУ ИМЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>. МКУ ИМЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ ИМЦ либо в отдел МФЦ следующие документы:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;
- 2) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, копии свидетельства о рождении;
- 4) копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и (или) находящееся в собственности заявителя;
- 5) копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;
- 6) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 7) справка о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, выданная органами, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда, проводившими регистрацию недвижимости до 2 августа 1999 года;

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. 16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 административного регламента, представляются в МКУ ИМЦ посредством личного обращения заявителя и (или) через отдел МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги и электронной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их представления».

ской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации. В случае отсутствия технической возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявление на предоставление муниципальной услуги и электронный образ каждого документа могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя;
- копия договора найма муниципального жилищного фонда;
- выписка, 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;
- заключение межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 15 административного регламента;
- отсутствие в заявлении личных данных заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- несоответствие вида электронной подписи, которой подписаны предоставляемые в электронном виде документы, видам электронной подписи, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 3 административного регламента;
- предоставленные документы не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; совершение заявителями действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений, к их отчуждению, иному ухудшению жилищных условий, в течение пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальных услуг; выдача справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи органами, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда, проводившими регистрацию недвижимости до 2 августа 1999 года.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Взимание платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам организаций, осуществляющих подготовку документов, указанных в пункте 22 административного регламента. Расходы несет заявитель, обратившийся за предоставлением данных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ ИМЦ не должен превышать в каждом случае 15 минут. При обращении заявителя в отдел МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ ИМЦ при обращении лично, через отдел МФЦ (при возможности).

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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

(Продолжение на стр. 11).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
 3) места для ожидания, информирования, приема заявителей;
 4) туалеты со свободным доступом к ним в рабочее время;
 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованные информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 административного регламента.
 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 2) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ.
 31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с исполнителем осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата.
 В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений МКУ ИМЦ.
 В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим административным регламентом филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктом 36 административного регламента.
 33. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию виды электронной подписи, определенные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе (отделах) МФЦ

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
 прием и регистрация заявления, передача заявления и документов исполнителю;
 формирование межведомственных запросов;
 рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
 35. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:
 представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
 формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 прием и регистрация МКУ ИМЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 проверка действительности электронной подписи и соответствия ее вида видам электронной подписи, допустимости использования которых установлена федеральным, региональным законодательством и местными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также Правилами с использованием программных средств, установленных на рабочем месте, или с использованием штатных средств Единого портала; взаимодействие МКУ ИМЦ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
 получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.
 36. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ:
 информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ;
 прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 передача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ ИМЦ;
 прием от МКУ ИМЦ результата предоставления муниципальной услуги;
 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами/учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Прием и регистрация заявления, передача заявления и документов исполнителю

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МКУ ИМЦ посредством личного обращения либо через отдел МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.
 38. Прием запроса и прилагаемых к нему документов проводит исполнитель или специалист отдела МФЦ.
 Заявителю выдается расписка в получении от него прилагаемых к заявлению документов, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае подачи документов через отдел МФЦ расписка выдается специалистом отдела МФЦ.
 В случае обращения заявителя в отдел МФЦ работник отдела МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы исполнителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.
 Исполнитель проверяет представленные документы на соответствие требованиям административного регламента и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.
 39. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.
 Время приема граждан и проверки документов не должно превышать 15 минут.
 40. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Формирование межведомственных запросов

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотрение исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов и установление факта отсутствия документов, предусмотренных в пункте 18 административного регламента.
 42. В целях получения указанных документов исполнитель формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы.
 Получение данных документов возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.
 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
 43. Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в пункте 18 административного регламента.
 44. Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

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

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления или поступление ответов на межведомственные запросы.
 46. Исполнитель направляет зарегистрированное заявление и документы специалисту УПиКО. Специалист УПиКО проводит проверку представленных документов на основании нуждаемости в улучшении жилищных условий. Исполнитель проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель обеспечивает подготовку и согласование (подписание) проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.
 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель обеспечивает подготовку и согласование (подписание) проекта постановления администрации об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.
 47. Результатом выполнения административной процедуры является:

постановление администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
 постановление администрации об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.
 48. Срок выполнения административной процедуры – 17 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или постановление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.
 Исполнитель выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или направляет способом, указанным в заявлении.
 Результат предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному через отдел МФЦ, направляется в отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю. При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному через отдел МФЦ, направляется в отдел МФЦ в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.
 50. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

51. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в МКУ ИМЦ заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. Исполнитель проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки – 3 рабочих дня. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, исполнитель осуществляет их исправление в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МКУ ИМЦ и должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений административного регламента.

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

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).
 Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

54. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ ИМЦ нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.
 Проверки также могут проводиться по обращениям граждан.
 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отделов МФЦ, работников отделов МФЦ.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

56. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

57. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, ее должностных лиц и сотрудников жалоба подается для рассмотрения в МКУ ИМЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.
 58. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.
 Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ можно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учреждение МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

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

59. МКУ ИМЦ, отдел МФЦ, а также учреждение МФЦ обеспечивают:
 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
 на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 на официальных сайтах администрации (www.gorodlesnoy.ru), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midual.ru/>);
 на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

60. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:
 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 2) постановлением администрации от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
 61. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru/14292/1/info.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Главе городского округа «Город Лесной»

(Ф.И.О.)

Проживающего (- ей) по адресу:

конт.телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____

(указать основание для признания нуждающимися в улучшении жилищных условий)

(Окончание на стр. 12).

(Окончание. Начало на стр. 9).

прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий для получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального, областного бюджетов.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином _____

Данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____ кем _____

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи: являемся (не являемся) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____

(указать местонахождение жилого помещения нанимателя)

являемся (не являемся) собственниками жилых помещений (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____

(указать местонахождение жилого помещения собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно _____ (совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно: _____

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

4. Дополнительные сведения: _____

указываются следующие сведения в случае необходимости:

1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах;

3) если гражданин подает заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, указываются фамилия, имя, отчество и местонахождение указанного гражданина;

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению: _____

1. _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2. _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3. _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

«__» _____ 20__ г.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от 23.03.2021 г. № 266

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.07.2016 № 981 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» **С.Е.Черепанов,**

глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 23.03.2021 № 266

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур муниципальной казенным учреждением «Информационно-методический центр» (далее – МКУ ИМЦ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление 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, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом МКУ ИМЦ (далее – исполнитель) при личном приеме и (или) по телефону, а также через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – отдел МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации (далее – администрация) (www.gorodlesnoy.ru), на информационном стенде МКУ ИМЦ, а также предоставляются непосредственно исполнителем при личном приеме и (или) по телефону.

МКУ ИМЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение

(строительство) жилья».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется МКУ ИМЦ.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17, муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр», муниципальное казенное учреждение «Финансово-хозяйственное управление».

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

отказ в предоставлении заявителям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги – 8 месяцев, из них: в течение не более 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предоставления социальных выплат, и выдачи выписки – оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – свидетельство) заявителем;

в течение не более 7 месяцев с даты выдачи свидетельства заявителем – предоставление социальной выплаты.

В случае обращения заявителя через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в МКУ ИМЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

МКУ ИМЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты:

для оплаты цены договора купли – продажи жилого помещения;

для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее – договор строительного подряда);

для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи;

для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее – жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли – продажи жилого помещения;

для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее – договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве.

Заявитель представляет в МКУ ИМЦ либо в отдел МФЦ следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

2) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

3) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

5) заявители предоставляют документы, подтверждающие признание заявителей как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты из числа следующих:

справку из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из членов молодой семьи, исходя из совокупного дохода семьи;

справку организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из членов молодой семьи;

выписку о наличии средств в рублях на банковском счете одного из членов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации;

копию соглашения (договора займа) о предоставлении одному из членов молодой семьи займа на приобретение жилья. Копия соглашения (договора займа) представляется вместе с оригиналом для удостоверения его подлинности;

заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств социальной выплаты и просит учесть средства государственного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности.

Для предоставления муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты:

для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита);

для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита);

6) копию договора жилищного кредита;

7) копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита);

8) справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом

(Продолжено на стр. 13).

(Продолжение. Начало на стр. 12).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. 16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

17. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 административного регламента, представляются в МКУ ИМЦ посредством личного обращения заявителя и (или) через отдел МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации. В случае отсутствия технической возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявление на предоставление муниципальной услуги и электронный образ каждого документа могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

копия документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях; сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала; сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала; справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя; выписка, 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.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя: представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 15 административного регламента; отсутствие в заявлении личных данных заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ; несоответствие вида электронной подписи, которой подписаны предоставляемые в электронном виде документы, видам электронной подписи, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 3 административного регламента; недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства (в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства); недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств следующим требованиям: приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Свердловской области; общая площадь приобретаемого (приобретенного) жилого помещения объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации договора участия в долевом строительстве, в расчете на дату государственной регистрации права собственности, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальных услуг;

выдача справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

оформление документов, подтверждающих признание заявителей как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

Выдача выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство), – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Взимание платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам организаций, осуществляющих подготовку документов, указанных в пункте 22 административного регламента. Расходи несет заявитель, обратившийся за предоставлением данных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при полу-

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

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

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ ИМЦ при обращении лично, через отдел МФЦ (при возможности).

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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги; 3) места для ожидания, информирования, приема заявителей; 4) туалеты со свободным доступом к ним в рабочее время; 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованные информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 административного регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; 2) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с исполнителем осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений МКУ ИМЦ.

В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим административным регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктом 36 административного регламента.

33. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию виды электронной подписи, определенные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе (отделах) МФЦ

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры: уведомление заявителя о необходимости предоставления заявления и документов; прием и регистрация заявления, передача заявления и документов исполнителю; формирование межведомственных запросов; рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги; предоставление социальной выплаты заявителю.

35. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала: представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация МКУ ИМЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; проверка действительности электронной подписи и соответствия ее вида видам электронной подписи, допустимости использования которых установлена федеральным, региональным законодательством и местными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также Правилами с использованием программных средств, установленных на рабочем месте, или с использованием штатных средств Единого портала; взаимодействие МКУ ИМЦ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

36. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ; прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ ИМЦ.

Уведомление заявителя о необходимости предоставления заявления и документов исполнителю

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение МКУ ИМЦ уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее – уведомление о получении субсидии), и выписки из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

38. Специалист МКУ ИМЦ в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о получении субсидии готовит уведомление о необходимости предоставления заявителями документов для выдачи свидетельства с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты.

39. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о необходимости предоставления заявления и документов на выдачу свидетельства.

Время приема граждан и проверки документов не должно превышать 15 минут.

40. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Прием и регистрация заявления, передача заявления и документов исполнителю

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МКУ ИМЦ посредством личного обращения либо через отдел МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.

42. Прием запроса и прилагаемых к нему документов проводит исполнитель или специалист отдела МФЦ. Заявитель выдает экземпляр заявления в указанный даты и времени поступления заявления. В случае подачи документов через отдел МФЦ заявление выдает специалист отдела МФЦ.

В случае обращения заявителя в отдел МФЦ работник отдела МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы исполнителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

(Окончание на стр. 14).

(Окончание. Начало на стр. 12).

Исполнитель проверяет представленные документы на соответствие требованиям административного регламента и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений. Времени приема граждан и проверки документов не должно превышать 15 минут.

44. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Формирование межведомственных запросов

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотрение исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов и установление факта отсутствия документов, предусмотренных в пункте 18 административного регламента.

46. В целях получения указанных документов исполнитель формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы.

Получение данных документов возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

47. Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в пункте 18 административного регламента.

48. Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

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

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления или поступление ответов на межведомственные запросы.

50. Специалист МКУ ИМЦ проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель обеспечивает оформление свидетельства в установленном порядке;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель обеспечивает подготовку и выдачу заключения об отказе в выдаче свидетельства.

51. Результатом выполнения административной процедуры является:

оформленное в установленном порядке свидетельство;

52. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформленное в установленном порядке свидетельство либо заключение об отказе в выдаче свидетельства.

Исполнитель выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или направляет способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному через отдел МФЦ, направляется в отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

54. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Предоставление социальной выплаты заявителю

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в муниципальное казенное учреждение «Финансово-хозяйственное управление» (далее – ФХУ) заявки банка, отобранного для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат на перечисление бюджетных средств (далее – банк), в котором заявитель открыл банковский счет.

Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на банковский счет заявителя, открытый им в банке.

Исполнитель в течение не более 5 рабочих дней осуществляет проверку содержащихся в заявке сведений. Специалист ФХУ в течение 5 рабочих дней с даты получения заявки из банка от исполнителя проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем исполнитель в указанный срок письменно уведомляет банк.

Результатом административной процедуры является перечисление бюджетных средств в форме социальной выплаты на банковский счет заявителя.

56. Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

57. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в МКУ ИМЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исполнитель проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки – 3 рабочих дня. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, исполнитель осуществляет их исправление в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ ИМЦ и должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений административного регламента.

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

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ ИМЦ нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отделов МФЦ, работников отделов МФЦ. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

63. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, ее должностных лиц и сотрудников жалоба подается для рассмотрения в МКУ ИМЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

64. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ можно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при

личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

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

65. МКУ ИМЦ, отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
 - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 - на официальных сайтах администрации (www.gorodlesnoy.ru), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midual.ru/>);
 - на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

66. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

67. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru/14292/1/info.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилого строительства молодой семье в составе:

супруг _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

супруга _____ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

дети: _____

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет): _____ (Ф.И.О., дата рождения)

серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г., (ненужное вычеркнуть)

проживает по адресу: _____

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет): _____ (Ф.И.О., дата рождения)

серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г., (ненужное вычеркнуть)

проживает по адресу: _____

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____ (Ф.И.О., дата рождения)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

С условиями получения и использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилого строительства ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуем) их выполнять. Даю свое согласие на обработку наших персональных данных:

1) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

2) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 23.03.2021 г. № 267

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА II КВАРТАЛ 2021 ГОДА

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков администрацией городского округа «Город Лесной» на II квартал 2021 года (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» Баскову И.В.

С.Е. Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

(Окончание на стр. 15).

(Окончание. Начало на стр. 14).

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.03.2021 № 267 «Об утверждении плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков администрации городского округа «Город Лесной» на II квартал 2021 года»
ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА II КВАРТАЛ 2021 ГОДА

Номер строки	Адрес земельного участка			Цель проведения осмотров, обследований	Дата начала проведения осмотров, обследований	Дата окончания проведения осмотров, обследований
	Населенный пункт	Улицы/проезд	Номер дома/гаража/участка			
1	2	3	4	5	6	7
1.	город Лесной	Берёзовая	40	соблюдение требований земельного законодательства, Федерального закона от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»	01.04.2021	30.06.2021
2.	город Лесной	Азина	34	соблюдение требований земельного законодательства, Федерального закона от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»	01.04.2021	30.06.2021

3.	город Лесной	Азина	32	соблюдение требований земельного законодательства, Федерального закона от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»	01.04.2021	30.06.2021
4.	город Лесной	Азина	30	соблюдение требований земельного законодательства, Федерального закона от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»	01.04.2021	30.06.2021
5.	город Лесной	Куйбышева	9А	соблюдение требований земельного законодательства, Федерального закона от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»	01.04.2021	30.06.2021
6.	город Лесной	Маяковского	43	соблюдение требований земельного законодательства, Федерального закона от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»	01.04.2021	30.06.2021

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 25.03.2021 г. № 269

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 08.05.2020 № 461

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26 апреля 2016 года № 45-ОЗ «О требованиях к составу и порядку деятельности создаваемых органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, комиссий по подготовке проектов правил землепользования и застройки»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 08.05.2020 № 461 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.02.2021 № 163), изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 20.02.2021 № 163 «О внесении изменений в порядок проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 08.05.2020 № 461», признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 25.03.2021 № 269
 Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 08.05.2020 № 461
 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Лесной»

1.1.	Сбор исходной информации	30 календарных дней со дня заключения муниципального контракта	Исполнитель, УАиГ
1.2.	Подготовка Проекта	70 календарных дней со дня заключения муниципального контракта	Исполнитель, Комиссия
1.3.	Проведение общественных обсуждений по Проекту	80 календарных дней с момента представления Проекта, согласованного Заказчиком	Комиссия, при обязательном участии Исполнителя
1.4.	Внесение сведений о границах территориальных зон ЕГРН	30 рабочих дней со дня утверждения Проекта	УАиГ
2.	Этап II: подготовка Проекта в составе: карты градостроительного зонирования применительно к остальной территории городского округа «Город Лесной»; градостроительные регламенты, применительно к остальным территориальным зонам, сведения о которых необходимо внести ЕГРН	в соответствии с муниципальным контрактом на выполнение работ	Исполнитель, УАиГ, Комиссия
2.1.	Сбор исходной информации	20 календарных дней с момента утверждения проекта внесения изменений в генеральный план городского округа «Город Лесной» применительно к территории поселка Бушувка	Исполнитель, УАиГ
2.2.	Подготовка Проекта	30 календарных дней с момента сбора исходной информации	Исполнитель, Комиссия
2.3.	Проведение общественных обсуждений по Проекту	80 календарных дней с момента представления Проекта, согласованного Заказчиком	Комиссия, при обязательном участии Исполнителя
2.4.	Внесение сведений о границах территориальных зон ЕГРН	30 рабочих дней со дня утверждения Проекта	УАиГ

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» (ЭТАПЫ I И II)

Номер строки	Виды работ	Сроки проведения работ	Ответственный орган за проведение работ
1	2	3	4
1.	Этап I: подготовка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки (далее – ПЗЗ) городского округа «Город Лесной» (далее – Проект) в составе: пояснительная записка; порядок применения ПЗЗ и внесения изменений в ПЗЗ; карты градостроительного зонирования применительно к городу Лесному и к поселку Таёжный; градостроительные регламенты	в соответствии с муниципальным контрактом на выполнение работ	исполнитель работ по муниципальному контракту (далее – Исполнитель), управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – УАиГ), комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа «Город Лесной» (далее – Комиссия)

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 25.03.2021 г. № 273

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2020-2024 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 07.02.2020 № 132

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной», Уставом городского округа «Город Лесной», в соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 17.02.2021 № 243 «О внесении изменений в решение Думы городского округа «Город Лесной» от 23.12.2020 № 233 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», с целью внесения изменений и уточнения объема финансирования мероприятий в Паспорт муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 07.02.2020 № 132 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 07.04.2020 № 350, от 26.05.2020 № 514, от 16.06.2020 № 608, от 03.08.2020 № 817, от 08.09.2020 № 951, от 07.12.2020 № 1329, от 30.12.2020 № 1460, от 11.01.2021 № 2, от 12.02.2021 № 135), следующие изменения:

- 1.1. Графу «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» Паспорта Программы изложить в новой редакции:
 ВСЕГО: 121 147,2 тысяч рублей,
 в том числе:
 2020 – 28 960,2 тысяч рублей;
 2021 – 22 785,6 тысяч рублей;
 2022 – 20 142,2 тысяч рублей;
 2023 – 20 142,2 тысяч рублей;

- 2.24 – 29 117,0 тысяч рублей;
 из них:
 местный бюджет:
 ВСЕГО: 118 012,0 тысяч рублей,
 в том числе:
 2020 – 25 825,0 тысяч рублей;
 2021 – 22 785,6 тысяч рублей;
 2022 – 20 142,2 тысяч рублей;
 2023 – 20 142,2 тысяч рублей;
 2024 – 29 117,0 тысяч рублей;
 областной бюджет:
 ВСЕГО: 3 135,2 тысяч рублей,
 в том числе:
 2020 – 3 135,2 тысяч рублей;
 2021 – 0,0 тысяч рублей;
 2022 – 0,0 тысяч рублей;
 2023 – 0,0 тысяч рублей;
 2024 – 0,0 тысяч рублей.

- 1.2. Приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Кынкуровога Е.С.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение № 2 к муниципальной программе «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы»
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2020-2024 ГОДЫ»

Номер строки	Наименование мероприятия / Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей						Исполнители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ, в том числе:	121 147,2	28 960,2	22 785,6	20 142,2	20 142,2	29 117,0		
2.	Местный бюджет	118 012,0	25 825,0	22 785,6	20 142,2	20 142,2	29 117,0		
3.	Областной бюджет, в том числе:	3135,2	3135,2	0,0	0,0	0,0	0,0		
4.	Неиспользованные остатки межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	3135,2	3135,2	0,0	0,0	0,0	0,0		
5.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
6.	Капитальные вложения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
7.	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
8.	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
9.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
10.	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
11.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

(Продолжение на стр. 16).

(Продолжение. Начало на стр. 15).

12.	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
13.	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
14.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
15.	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
16.	Прочие нужды	121147,2	28960,2	22785,6	20142,2	20142,2	29117,0		
17.	Местный бюджет	118012,0	25825,0	22785,6	20142,2	20142,2	29117,0		
18.	Областной бюджет	3135,2	3 135,2	0,0	0,0	0,0	0,0		
19.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
20.	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
21.	Подпрограмма № 1 «Профилактика правонарушений на территории городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы»								
22.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, в том числе:	18 587,0	5 612,0	3 400,0	3 400,0	3 400,0	2 775,0		
23.	Местный бюджет	15 562,2	2 587,2	3 400,0	3 400,0	3 400,0	2 775,0		
24.	Областной бюджет, в том числе:	3 024,8	3 024,8	0,0	0,0	0,0	0,0		
25.	Неиспользованные остатки межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	3 024,8	3 024,8	0,0	0,0	0,0	0,0		
26.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
27.	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
28.	Капитальные вложения								
29.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
30.	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
31.	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
32.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
33.	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
34.	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства								
35.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
36.	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
37.	Областной бюджет, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
38.	неиспользованные остатки межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
39.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
40.	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
41.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы								
42.	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
43.	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
44.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
45.	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
46.	Прочие нужды								
47.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	18 587,0	5 612,0	3 400,0	3 400,0	3 400,0	2 775,0		
48.	Местный бюджет	15 562,2	2 587,2	3 400,0	3 400,0	3 400,0	2 775,0		
49.	Областной бюджет, в том числе:	3 024,8	3 024,8	0,0	0,0	0,0	0,0		
50.	Неиспользованные остатки межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	3 024,8	3 024,8	0,0	0,0	0,0	0,0		
51.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
52.	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
53.	Раздел 1. Профилактика преступлений и правонарушений на территории городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы								
54.	Мероприятие 1. Организация работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (МКПП), освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, УДОИАиОР	4,8,12
55.	Мероприятие 2. Создание условий для деятельности общественной организации «Добровольная народная дружина городского округа «Город Лесной»	4 600,0	900,0	900,0	900,0	900,0	1 000,0	администрация городского округа «Город Лесной»	6
56.	Местный бюджет	4 600,0	900,0	900,0	900,0	900,0	1 000,0		
57.	Мероприятие 3. Обслуживание системы видеонаблюдения АПК «Безопасный город»	4 450,0	400,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	450,0	МКУ «АСС»	4
58.	Местный бюджет	4 450,0	400,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	450,0		
59.	Мероприятие 3.1. Мероприятия по реализации проекта по внедрению АПК «Безопасный город» (3 этап), включая разработку проектно-сметной документации	3 024,8	3 024,8	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «АСС»	4
60.	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
61.	Областной бюджет, в том числе:	3 024,8	3 024,8	0,0	0,0	0,0	0,0		
62.	Неиспользованные остатки межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	3 024,8	3 024,8	0,0	0,0	0,0	0,0		
63.	Мероприятие 3.2. Обслуживание системы оповещения городского округа «Город Лесной», включая АПК «Грифон»	0,0	0,0	321,05	0,0	0,0	0,0	МКУ «АСС»	4
64.	Местный бюджет	0,0	0,0	321,05	0,0	0,0	0,0		
65.	Мероприятие 4. Развитие системы оповещения городского округа «Город Лесной», включая проектно-сметную документацию	5 679,0	1 200,0	878,95	1 200,0	1 200,0	1 200,0	МКУ «АСС»	21,23
66.	Местный бюджет	5 679,0	1 200,0	878,95	1 200,0	1 200,0	1 200,0		
67.	Мероприятие 5. Изготовление и распространение печатной продукции, средств наглядной агитации: листовок, буклетов, календарей карманных, баннеров, билбордов	103,3	18,3	20,0	20,0	20,0	25,0	ОЗНиОБ	4
68.	Местный бюджет	103,3	18,3	20,0	20,0	20,0	25,0		
69.	Раздел 2. Профилактика терроризма на территории городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы								
70.	Мероприятие 6. Организация деятельности антитеррористической комиссии городского округа «Город Лесной» (АТК), освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	отдел режима, УДО-ИАиОР	4,10,11,13
71.	Мероприятие 7. Проведение проверок готовности образовательных учреждений к новому учебному году	-	-	-	-	-	-	администрация городского округа «Город Лесной», ОМВД России по ГО «Город Лесной» (по согласованию), МКУ «Управление образования», ТКДНиЗП (по согласованию), ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России» (по согласованию)	4,10,11
72.	Мероприятие 8. Проведение проверок обеспечения комплексной безопасности и антитеррористической защищенности летних лагерей	-	-	-	-	-	-	администрация городского округа «Город Лесной», ОМВД России по ГО «Город Лесной» (по согласованию), МКУ «Управление образования», ТКДНиЗП (по согласованию), ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России» (по согласованию)	4,10,11
73.	Мероприятие 9. Оборудование образовательных, культурных, спортивных, социальных объектов городского округа «Город Лесной» системами видеонаблюдения	-	-	-	-	-	-	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», ОФКСиСП, УСП (по согласованию)	12
74.	Мероприятие 10. Проведение проверок мест (зданий, сооружений), предназначенных для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, мест массового пребывания людей на предмет обеспечения антитеррористической защищенности	-	-	-	-	-	-	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», ОФКСиСП	4,10
75.	Мероприятие 11. Изготовление и распространение печатной продукции, средств наглядной агитации: листовок, буклетов, календарей карманных, закладок, баннеров, билбордов	46,8	6,8	10,0	10,0	10,0	10,0	отдел режима, ОЗ-НиОБ	4,10,13
76.	Местный бюджет	46,8	6,8	10,0	10,0	10,0	10,0	отдел режима, ОЗ-НиОБ	4,10,13
77.	Раздел 3. Профилактика экстремизма, гармонизация межнациональных отношений на территории городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы								
78.	Мероприятие 12. Организация деятельности межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе «Город Лесной» (МКПЭ), освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, УДОИАиОР	4,8
79.	Мероприятие 13. Организация деятельности консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями городского округа «Город Лесной», освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, УДОИАиОР	4,8
80.	Мероприятие 14. Организация и проведение воспитательной и просветительской работы среди детей и молодежи, направленной на профилактику экстремизма и гармонизацию межнациональных отношений	-	-	-	-	-	-	администрация городского округа «Город Лесной», МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры»	4,8
81.	Мероприятие 15. Изготовление и распространение печатной продукции, средств наглядной агитации: листовок, буклетов, календарей карманных, баннеров, билбордов	20,0	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0	ОЗНиОБ, УДОИАиОР	4
82.	Местный бюджет	20,0	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0		
83.	Раздел 4. Профилактика наркотической зависимости на территории городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы								
84.	Мероприятие 16. Организация деятельности антинаркотической комиссии городского округа «Город Лесной» (АНК), освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, УДОИАиОР	4,15,16
85.	Мероприятие 17. Проведение общественных мероприятий: велопробег «Я люблю жизнь!», региональный теннисный турнир «Юрида»	322,1	62,1	70,0	70,0	50,0	70,0	ОЗНиОБ	4,16
86.	Местный бюджет	322,1	62,1	70,0	70,0	50,0	70,0		
87.	Мероприятие 18. Изготовление и распространение печатной продукции, средств наглядной агитации: листовок, буклетов, закладок, календарей карманных, баннеров, билбордов	20,0	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0	ОЗНиОБ	4
88.	Местный бюджет	20,0	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0		
89.	Подпрограмма № 2 «Гражданская защита населения и территории городского округа «Город Лесной» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2020-2024 годы»								

(Окончание на стр. 17).

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 25.03.2021 № 275**

О ПЕРЕМЕЩЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ В 2021 ГОДУ

В соответствии с пунктом 7.6 Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденного решением Думы городского округа «Город Лесной» от 13.04.2011 № 435, в связи с обращением главных распорядителей бюджетных средств - администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов функциональной классификации расходов в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы городского округа «Город Лесной» от 23.12.2020 № 233 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» (с изменениями, внесенными решением Думы городского округа «Город Лесной» от 17.02.2021 № 243), главным распорядителем бюджетных средств - администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» в общей сумме 1974,2 тыс. рублей.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись городского округа «Город Лесной» на 2021 год (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

**С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 25.03.2021 № 275
ИЗМЕНЕНИЯ В СВОДНУЮ БЮДЖЕТНУЮ РОСПИСЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2021 ГОД*

Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Изменения 2021 год, тыс. рублей	
					Увеличение	Уменьшение
1	2	3	4	5	6	7
901				Администрация городского округа «Город Лесной»	1108,7	1108,7
	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	871,8	871,8
	0104			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	510,0	
	0104	90.0.00.00000		Непрограммные направления деятельности	510,0	
	0104	90.0.00.11110		Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	510,0	
	0104	90.0.00.11110	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	510,0	
	0104	90.0.00.11110	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	510,0	
	0113			Другие общегосударственные вопросы	361,8	871,8
	0113	90.0.00.00000		Непрограммные направления деятельности	361,8	871,8
	0113	90.0.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	361,8	871,8
	0113	90.0.00.10120	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		510,0
	0113	90.0.00.10120	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		510,0
	0113	90.0.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		353,7
	0113	90.0.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		353,7
	0113	90.0.00.10120	800	Иные бюджетные ассигнования	8,1	8,1
	0113	90.0.00.10120	830	Исполнение судебных актов	8,1	
	0113	90.0.00.10120	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей		8,1
	0113	90.0.00.19000		Финансирование расходов, связанных с проведением мероприятий по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции	353,7	
	0113	90.0.00.19000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	353,7	
	0113	90.0.00.19000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	353,7	
	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	103,0	236,9
	0407			Лесное хозяйство		36,8
	0407	04.0.00.00000		Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы»		36,8
	0407	04.4.00.00000		Подпрограмма «Организация использования и охраны городских лесов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на 2020-2024 годы»		36,8
	0407	04.4.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений		36,8
	0407	04.4.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		36,8
	0407	04.4.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		36,8
	0409			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	103,0	200,1
	0409	08.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы»	103,0	200,1
	0409	08.4.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы»	103,0	200,1
	0409	08.4.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	42,3	200,1
	0409	08.4.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200,1
	0409	08.4.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200,1
	0409	08.4.00.10120	800	Иные бюджетные ассигнования	42,3	
	0409	08.4.00.10120	830	Исполнение судебных актов	5,5	
	0409	08.4.00.10120	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	36,8	
	0409	08.4.00.19000		Финансирование расходов, связанных с проведением мероприятий по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции	60,7	
	0409	08.4.00.19000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60,7	
	0409	08.4.00.19000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60,7	
	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	133,9	
	0503			Благоустройство	101,3	
	0503	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	101,3	
	0503	07.4.00.00000		Подпрограмма «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства городского округа «Город Лесной»	101,3	
	0503	07.4.00.10740		Содержание и благоустройство мест захоронений, организация похоронного дела	6,2	

0503	07.4.00.10740	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6,2	
0503	07.4.00.10740	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6,2	
0503	07.4.00.10760		Освещение улиц, техническое обслуживание объектов и сетей уличного освещения	95,1	
0503	07.4.00.10760	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	95,1	
0503	07.4.00.10760	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	95,1	
0505			Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	32,6	
0505	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	32,6	
0505	07.5.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	32,6	
0505	07.5.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	32,6	
0505	07.5.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	32,6	
0505	07.5.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	32,6	
906			Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»	326,0	326,0
0700			ОБРАЗОВАНИЕ	326,0	326,0
0701			Дошкольное образование	212,0	212,0
0701	01.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	212,0	212,0
0701	01.1.00.00000		Подпрограмма «Развитие системы дошкольного образования в городском округе «Город Лесной»	176,0	176,0
0701	01.1.00.10200		Организация и обеспечение получения дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях		176,0
0701	01.1.00.10200	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		176,0
0701	01.1.00.10200	610	Субсидии бюджетным учреждениям		146,0
0701	01.1.00.10200	620	Субсидии автономным учреждениям		30,0
0701	01.1.00.19000		Финансирование расходов, связанных с проведением мероприятий по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции	176,0	
0701	01.1.00.19000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	176,0	
0701	01.1.00.19000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	146,0	
0701	01.1.00.19000	620	Субсидии автономным учреждениям	30,0	
0701	01.2.00.00000		Подпрограмма «Развитие системы общего образования в городском округе «Город Лесной»	36,0	36,0
0701	01.2.00.10200		Организация и обеспечение получения дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях		36,0
0701	01.2.00.10200	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		36,0
0701	01.2.00.10200	610	Субсидии бюджетным учреждениям		36,0
0701	01.2.00.19000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	36,0	
0702			Общее образование	53,0	53,0
0702	01.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	53,0	53,0
0702	01.2.00.00000		Подпрограмма «Развитие системы общего образования в городском округе «Город Лесной»	53,0	53,0
0702	01.2.00.10220		Реализация основных общеобразовательных программ начального, основного, среднего общего образования		53,0
0702	01.2.00.10220	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		53,0
0702	01.2.00.10220	610	Субсидии бюджетным учреждениям		34,5
0702	01.2.00.10220	620	Субсидии автономным учреждениям		18,5
0702	01.2.00.19000		Финансирование расходов, связанных с проведением мероприятий по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции	53,0	
0702	01.2.00.19000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	53,0	
0702	01.2.00.19000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	34,5	
0702	01.2.00.19000	620	Субсидии автономным учреждениям	18,5	
0703			Дополнительное образование детей	2,0	2,0
0703	01.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	2,0	2,0
0703	01.3.00.00000		Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования, отдыха и оздоровления детей в городском округе «Город Лесной»	2,0	2,0
0703	01.3.00.10250		Реализация программ дополнительного образования детей		2,0
0703	01.3.00.10250	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		2,0
0703	01.3.00.10250	610	Субсидии бюджетным учреждениям		2,0
0703	01.3.00.19000		Финансирование расходов, связанных с проведением мероприятий по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции	2,0	
0703	01.3.00.19000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2,0	
0703	01.3.00.19000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2,0	
0707			Молодежная политика	50,5	50,5

(Окончание на стр. 19).

(Окончание. Начало на стр. 18).

0707	01.0.00.00000	Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	50,5	50,5
0707	01.3.00.00000	Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования, отдыха и оздоровления детей в городском округе «Город Лесной»	50,5	50,5
0707	01.3.00.10260	Организация отдыха детей и молодежи за счет средств местного бюджета		50,5
0707	01.3.00.10260	600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		50,5
0707	01.3.00.10260	610 Субсидии бюджетным учреждениям		50,5
0707	01.3.00.19000	Финансирование расходов, связанных с проведением мероприятий по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции	50,5	
0707	01.3.00.19000	600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	50,5	
0707	01.3.00.19000	610 Субсидии бюджетным учреждениям	50,5	
0709		Другие вопросы в области образования	8,5	8,5
0709	01.0.00.00000	Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	8,5	8,5
0709	01.5.00.00000	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной»	8,5	8,5
0709	01.5.00.10280	Обеспечение специализированной психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитие социальной адаптации		8,5
0709	01.5.00.10280	600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		8,5
0709	01.5.00.10280	610 Субсидии бюджетным учреждениям		8,5
0709	01.5.00.19000	Финансирование расходов, связанных с проведением мероприятий по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции	8,5	
0709	01.5.00.19000	600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	8,5	
0709	01.5.00.19000	610 Субсидии бюджетным учреждениям	8,5	
908		Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»	539,5	539,5
0700		ОБРАЗОВАНИЕ	14,1	14,1
0703		Дополнительное образование детей	14,1	14,1
0703	02.0.00.00000	Муниципальная программа «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	14,1	14,1
0703	02.2.00.00000	Подпрограмма «Развитие образования в сфере культуры и искусства»	14,1	14,1
0703	02.2.00.10250	Реализация программ дополнительного образования детей		2,7
0703	02.2.00.10250	600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		2,7
0703	02.2.00.10250	610 Субсидии бюджетным учреждениям		2,7
0703	02.2.00.10270	Реализация дополнительных предпрофессиональных программ по видам искусств		11,4
0703	02.2.00.10270	600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		11,4
0703	02.2.00.10270	610 Субсидии бюджетным учреждениям		11,4
0703	02.2.00.19000	Финансирование расходов, связанных с проведением мероприятий по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции	14,1	
0703	02.2.00.19000	600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	14,1	
0703	02.2.00.19000	610 Субсидии бюджетным учреждениям	14,1	
0800		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	525,4	525,4
0801		Культура	525,4	525,4
0801	02.0.00.00000	Муниципальная программа «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	525,4	525,4
0801	02.1.00.00000	Подпрограмма «Развитие культуры и искусства»	525,4	525,4
0801	02.1.00.10300	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества		170,1
0801	02.1.00.10300	600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		170,1
0801	02.1.00.10300	610 Субсидии бюджетным учреждениям		170,1
0801	02.1.00.10310	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий		288,3
0801	02.1.00.10310	600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		288,3
0801	02.1.00.10310	610 Субсидии бюджетным учреждениям		288,3
0801	02.1.00.10320	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки		10,5
0801	02.1.00.10320	600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		10,5
0801	02.1.00.10320	610 Субсидии бюджетным учреждениям		10,5
0801	02.1.00.10330	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки		51,8
0801	02.1.00.10330	600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		51,8
0801	02.1.00.10330	610 Субсидии бюджетным учреждениям		51,8
0801	02.1.00.20340	Публикация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме		2,3
0801	02.1.00.20340	600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		2,3
0801	02.1.00.20340	610 Субсидии бюджетным учреждениям		2,3
0801	02.1.00.20350	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций		2,4

0801	02.1.00.20350	600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		2,4
0801	02.1.00.20350	610 Субсидии бюджетным учреждениям		2,4
0801	02.1.00.19000	Финансирование расходов, связанных с проведением мероприятий по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции	525,4	
0801	02.1.00.19000	600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	525,4	
0801	02.1.00.19000	610 Субсидии бюджетным учреждениям	525,4	
ВСЕГО			1 974,2	1 974,2

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 25.03.2021 г. № 278
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 24.05.2013 № 846 «ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩИХ К НЕКОТОРЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ И ОБЪЕКТАМ ТЕРРИТОРИЙ, НА КОТОРЫХ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ РОЗНИЧНАЯ ПРОДАЖА АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», в целях уточнения перечня организаций и объектов, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 24.05.2013 № 846 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 07.06.2013 № 976, постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 26.05.2014 № 952, от 15.06.2015 № 1204, от 12.04.2016 № 520, от 29.04.2016 № 622, от 23.01.2018 № 81, от 20.08.2020 № 876), дополнив его схемой границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (приложение № 100).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Максимова И.В.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 25.03.2021 № 278
Приложение № 100 к постановлению главы администрации городского округа «Город Лесной» от 24.05.2013 № 846*

**МБУ ЦППМСП
проспект Коммунистический, д. 32**



**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 26.03.2021 г. № 280
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФИНАНСИРОВАНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОЛУЧЕНИЕМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ СЕМЕЙНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОМУ КАЗЕННОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО**

(Окончание на стр. 20).



(Окончание. Начало на стр. 19).

ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 29 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 10.07.2013 № 873-ПП «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с получением начального общего, основного общего, среднего общего образования в форме семейного образования» (с изменениями от 25.06.2014 № 529-ПП), в целях реализации потребностей и возможностей граждан осваивать программы общего образования в форме семейного образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок финансирования расходов, связанных с получением начального общего, основного общего, среднего общего образования в форме семейного образования в учреждениях, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 26.03.2021 № 280 «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с получением начального общего, основного общего, среднего общего образования в форме семейного образования в учреждениях, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»

ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОЛУЧЕНИЕМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ СЕМЕЙНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОМУ КАЗЕННОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Порядок финансирования расходов, связанных с получением начального общего, основного общего, среднего общего образования в форме семейного образования в учреждениях, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 29 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области».

2. Настоящий Порядок регулирует процессы финансирования расходов родителей (законных представителей), обеспечивающих общее образование детей в форме семейного образования.

3. Финансирование расходов муниципальному общеобразовательному учреждению (далее – Учреждение), связанных с организацией обучения по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования детей, в том числе расходов на оплату труда, производится за счет субвенций из областного бюджета местным бюджетам на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях.

4. Расходы по организации начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования включаются в субсидии, предоставляемые муниципальным автономным и бюджетным образовательным учреждениям на выполнение муниципального задания и (или) на иные цели.

5. Родителям (законным представителям), обеспечивающим получение общего образования детьми по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, возмещаются затраты в следующих размерах:

на реализацию ими федеральных государственных образовательных стандартов – 80 процентов размера базовых нормативов финансирования расходов на оплату труда педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций в соответствии с Законом Свердловской области от 09 декабря 2013 года № 119-ОЗ «О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета» (далее – размер базового норматива финансирования расходов общеобразовательных организаций на оплату труда педагогических работников);

на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек – 100 процентов размера базового норматива финансирования расходов муниципальных общеобразовательных организаций на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек в соответствии с Законом Свердловской области от 09 декабря 2013 года № 119-ОЗ «О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета».

Средства в объеме 20 процентов размера базового норматива финансирования расходов общеобразовательных организаций на оплату труда педагогических работников используются образовательными организациями на оплату труда педагогических работников, осуществляющих лабораторные и практические работы, консультационную и методическую помощь, проведение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

6. Дополнительные расходы, связанные с осуществлением начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, сверх установленного пунктом 5 настоящего Порядка размера производятся родителями (законными представителями) за счет собственных средств.

7. Возмещение затрат производится Учреждением, в которое зачислен ребенок, одному из родителей (законному представителю), осуществляющему общее образование ребенка в семейной форме по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования самостоятельно, после успешного прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в данном образовательном учреждении и предоставления следующих документов:

1) на реализацию федеральных государственных образовательных стандартов – договора об оказании образовательных услуг с преподавателями и (или) индивидуальным предпринимателем, осуществляющим педагогическую деятельность;

2) на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек – документов, подтверждающих расходы на учебники и учебные пособия, игры, игрушки, необходимые для осуществления образовательного процесса, по основному образовательному программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

8. Выплата денежных средств Учреждением, в которое зачислен ребенок, обучающийся в форме семейного образования, родителям (законным представителям), осуществляющим начальное общее, основное общее и среднее общее образование в форме семейного образования, прекращается в следующих случаях:

- 1) расторжение договора с родителями (законными представителями);
- 2) перевод ребенка в другое образовательное учреждение.

Родители (законные представители) обязаны незамедлительно информировать Учреждение об обстоятельствах, влекущих прекращение возмещения затрат.

9. Контроль за расходованием образовательным учреждением бюджетных средств, направляемых на финансирование расходов по организации начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, осуществляет учредитель Учреждения.

Решение Думы городского округа «Город Лесной» от 24.03.2021 № 247 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», УТВЕРЖДЕННЫЕ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 26.12.2018 № 113

Руководствуясь статьей 35 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490 (с изменениями, внесенными решениями Думы от 29.02.2012 № 563, от 12.12.2012 № 115, от 10.04.2013 № 155, от 21.08.2013 № 200, от 26.03.2014 № 250, от 10.12.2014 № 317, от 18.03.2015 № 347, от 09.06.2015 № 369, от 22.07.2015 № 386, от 20.04.2016 № 450, от 15.02.2017 № 521, от 31.08.2017 № 581, от 17.01.2018 № 40 и от 31.05.2018 № 68, от 30.01.2019 № 116, от 30.05.2019 № 144, от 09.08.2019 № 151, от 17.12.2019 № 171, от 22.10.2020 № 218, от 23.12.2020 № 231), рассмотрев проект решения «О внесении изменений в Правила благоустройства территории городского округа «Город Лесной», утвержденные решением Думы городского округа «Город Лесной» от 26.12.2018 № 113», протокол и заключение о результатах общественных обсуждений по проекту, Дума городского округа «Город Лесной»

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Правила благоустройства территории городского округа «Город Лесной», утвержденные решением Думы городского округа «Город Лесной» от 26.12.2018 № 113 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными решением Думы городского округа «Город Лесной» от 18.03.2020 № 183) (далее – Правила), следующего содержания:

- 1.1. Абзац 38 пункта 1.8. раздела 1 Правил изложить в новой редакции:
«потенциально опасные собаки – собаки определенных пород, их гибриды и иные собаки, представляющие потенциальную опасность для жизни и здоровья человека и включенные в перечень потенциально опасных собак, утвержденный Правительством Российской Федерации»;
- 1.2. Подпункты 37, 38 подпункта 2.1.2. раздела 2 Правил изложить в новой редакции:
«37) устройство вновь заездов к индивидуальным жилым домам, гаражам, садовым участкам в границах полосы отвода автомобильных дорог без согласования с владельцем автомобильных дорог;
38) загрязнение водоотводных коллекторов всеми видами отходов (строительным мусором, металлическим ломом, отходами производства, тарой, ветвями деревьев, листьями, пищевыми отходами и иным мусором)».

1.3. Пункт 2.2. раздела 2 изложить в новой редакции:

- «2.2. Порядок выгула домашних животных на территориях общего пользования.
2.2.1. Выгул домашних животных должен осуществляться при условии обязательного обеспечения безопасности граждан, животных, сохранности имущества физических лиц и юридических лиц.
2.2.2. При выгуле домашнего животного необходимо соблюдать следующие требования:
- исключать возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного при пересечении проезжей части автомобильной дороги, в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов, во дворах таких домов, на детских и спортивных площадках;
- обеспечивать уборку продуктов жизнедеятельности животного в местах и на территориях общего пользования;
- не допускать выгул животного вне мест, разрешенных решением органа местного самоуправления для выгула животных».

2.2.3. Выгул потенциально опасной собаки без намордника и поводка независимо от места выгула запрещается, за исключением случаев, если потенциально опасная собака находится на огороженной территории, принадлежащей владельцу потенциально опасной собаки на праве собственности или ином законном основании. О наличии этой собаки должна быть сделана предупредительная надпись при входе на данную территорию».

1.4. Из абзаца 4 подпункта 4.4.1. раздела 4 Правил исключить слова: «отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД России по городскому округу «Город Лесной»».

1.5. Подпункт 13.1.1. раздела 13 Правил изложить в новой редакции:

«13.1.1. До начала и после производства земляных работ специалист муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» осуществляет фотофиксацию места выполнения таких работ. Фотофиксация должна осуществляться в светлое время суток (в случае необходимости осуществления фотофиксации в темное время суток – с использованием искусственного освещения). Фотофиксация должна обеспечивать общий обзор места проведения работ с привязкой к местности, а также возможность оценки состояния почвы, рельефа улично-дорожной сети, зеленых насаждений, зданий и сооружений, малых архитектурных форм. Количество, разрешение и формат конвертаций фотографий места производства работ должны быть регламентированы нормативным правовым актом администрации городского округа «Город Лесной» о порядке предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

1.6. В пункте 14.11. раздела 14 Правил слова «о порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, границ прилегающих территорий» заменить словами «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».

1.7. Пункт 18.3. раздела 18 Правил исключить.

1.8. В пункте 18.7. раздела 18 Правил слова «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, границ прилегающих территорий» заменить словами «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».

1.9. Пункт 18.9. раздела 18 Правил изложить в новой редакции:

«18.9. Максимальная площадь прилегающей территории устанавливается исходя из следующих параметров:

- 1) для многоквартирных, блокированных домов – граница максимальной площади прилегающей территории совпадает с границами земельного участка, образованного под этим домом.
- 2) для индивидуальных жилых домов – граница максимальной площади прилегающей территории совпадает с границами земельного участка, образованного под этим домом, а со стороны въезда (хода) – до тротуара, а при его отсутствии до проезжей части дороги;
- 3) для объектов социального, культурного и бытового назначения – до ближайшего края тротуара, в случае отсутствия тротуара 5 метров в каждую сторону от границ минимальной площади объекта, а со стороны въезда (хода) – до ближайшего края проезжей части дороги.

Для встроено-пристроенных объектов торговли, питания и обслуживания населения – территория по ширине занимаемого помещения по фасаду здания от здания до ближайшего края тротуара – при наличии газона между ними, до дальнего края тротуара – при отсутствии газона.

Для отдельно стоящих нестационарных объектов мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и услуг (киосков, торговых остановочных комплексов, павильонов и др.) – 5 метров в каждую сторону от границ минимальной площади объекта; в случае расположения такого объекта вблизи улицы или дороги – до кромки проезжей части дороги (улицы) или до середины улицы, в случае отсутствия выделенной (обустроенной) проезжей части;

4) для объектов различного назначения, в том числе автостоянок, автозаправочных и автогазозаправочных станций, автомоющих постов, шиномонтажных мастерских и станций технического обслуживания, гаражей и овохранилищ, садовых и огородных участков, отдельно стоящих тепловых, трансформаторных подстанций, зданий и сооружений инженерно-технического назначения, строительных объектов и т.д. – до ближайшего края тротуара, в случае отсутствия тротуара 10 метров в каждую сторону от границ минимальной площади объекта, а со стороны въезда (хода) – до ближайшего края проезжей части дороги;

5) для территорий, прилегающих к рекламным конструкциям – 5 метров по периметру (радиусу) основания. Территории, определенные согласно данному пункту, могут включать в себя зеленые насаждения, другие территории, но ограничиваются дорожным бордюром, полотном дороги общего пользования, линией пересечения с прилегающей территорией другого юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя».

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный».

Глава городского округа «Город Лесной» **Председатель Думы городского округа «Город Лесной»**
С.Е.Черепанов **Т.А.Потапова**

Решение Думы городского округа «Город Лесной» от 24.03.2021 г. № 248 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ГОДОВОГО ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии со статьями 9, 264.5 и 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 24 Устава городского округа «Город Лесной», статьей 13 Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденном решением Думы городского округа «Город Лесной» от 13.04.2011 № 435, Дума городского округа «Город Лесной»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный».

Глава городского округа «Город Лесной» **Председатель Думы городского округа «Город Лесной»**
С.Е.Черепанов **Т.А.Потапова**

Утвержден решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.03.2021 № 248

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ГОДОВОГО ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Настоящий Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Лесной» (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 9, 264.5 и 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Годовой отчет об исполнении бюджета городского округа «Город Лесной» (далее – годовой отчет об исполнении бюджета) представляется администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация городского округа) в Думу городского округа «Город Лесной» (далее – Дума городского округа) не позднее 1 мая текущего года для его последующего рассмотрения и утверждения.

3. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляется:

- а) пояснительная записка к годовому отчету об исполнении бюджета, содержащая анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, и сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований;
 - б) проект решения Думы городского округа об утверждении годового отчета об исполнении бюджета;
 - в) иная бюджетная отчетность об исполнении бюджета;
 - г) иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.
4. Иная бюджетная отчетность об исполнении бюджета в целях проведения внешней проверки предоставляется непосредственно в Счетную палату городского округа «Город Лесной».

5. Рассмотрению годового отчета об исполнении бюджета предшествует процедура проведения публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа об утверждении годового отчета об исполнении бюджета. Публичные слушания проводятся в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в городском округе «Город Лесной», утвержденным Думой городского округа.

6. Проект решения Думы городского округа об утверждении годового отчета об исполнении бюджета рассматривается и принимается Думой городского округа в порядке, установленном регламентом Думы городского округа.

7. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Дума городского округа принимает решение об утверждении либо отклонении решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета. В случае отклонения Думой городского округа решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета он возвращается в администрацию городского округа для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

8. Решением Думы городского округа об утверждении годового отчета об исполнении бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

9. Отдельными приложениями к решению Думы городского округа об утверждении годового отчета об исполнении бюджета утверждаются:

- а) показатели доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджета;
- б) показатели расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;
- в) показатели расходов бюджета по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа «Город Лесной» и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета;
- г) показатели источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета;
- д) информация об исполнении муниципальных программ;
- е) информация о распределении доходов и расходов муниципального дорожного фонда.