

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 03.05.2023 г. № 532
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ВОСПОЛНЕНИЯ РЕЗЕРВА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 03.08.2021 № 811

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Методическими рекомендациями по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденными заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 19.03.2021 № 2-4-71-5-11, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Порядок), утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 03.08.2021 № 811 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа «Город Лесной», изложив пункт 8 Порядка в новой редакции:

«8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению резерва возлагаются:

1. На комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» – по продовольствию, вещевому имуществу и ресурсам жизнеобеспечения, медикаментам и медицинскому имуществу.

2. На отдел по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной» – по строительным материалам, нефтепродуктам и по другим материальным ресурсам.».

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 Кынкурового Е.С.

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

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 03.05.2023 г. № 527
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (ИНН 6671163413, ОГРН 1056604000970) (далее – ОАО «МРСК Урала») от 04.04.2023, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях размещения объектов электросетевого хозяйства «Строительство ЛЭП 6 кВ от ТП-152 на ТП-2437, ТП-2437, ВЛ 0,4 кВ ТП-2437 – Ф1, установка ПКУ ВЛ 0,4 кВ ТП-2437 – Ф1 (электроснабжение здания водно-спасательной станции, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Лесной, проезд Спокойный, д. 9) (3,52 км, 0,063 МВА, установка счетчика расчетного учета – 1 шт.)» установить в интересах ОАО «МРСК Урала» публичный сервитут сроком на 49 лет в отношении:

части земельного участка с кадастровым номером 66:54:0000000:29, расположенного по адресу: Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной;

части земельного участка с кадастровым номером 66:54:0311010:1, расположенного по адресу: Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, проезд Тенистый, д. 5.

2. Утвердить границы публичного сервитута, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

пользования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

4. Проведение работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и не предоставленного гражданам или юридическим лицам, осуществляется в течение всего срока действия публичного сервитута.

5. Плата за публичный сервитут вносится в порядке, установленном статьей 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

Плата за публичный сервитут в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и не обремененного правами третьих лиц, устанавливается пропорционально площади земельного участка в установленных границах публичного сервитута в размере 0,01 процента кадастровой стоимости земельного участка за каждый год использования.

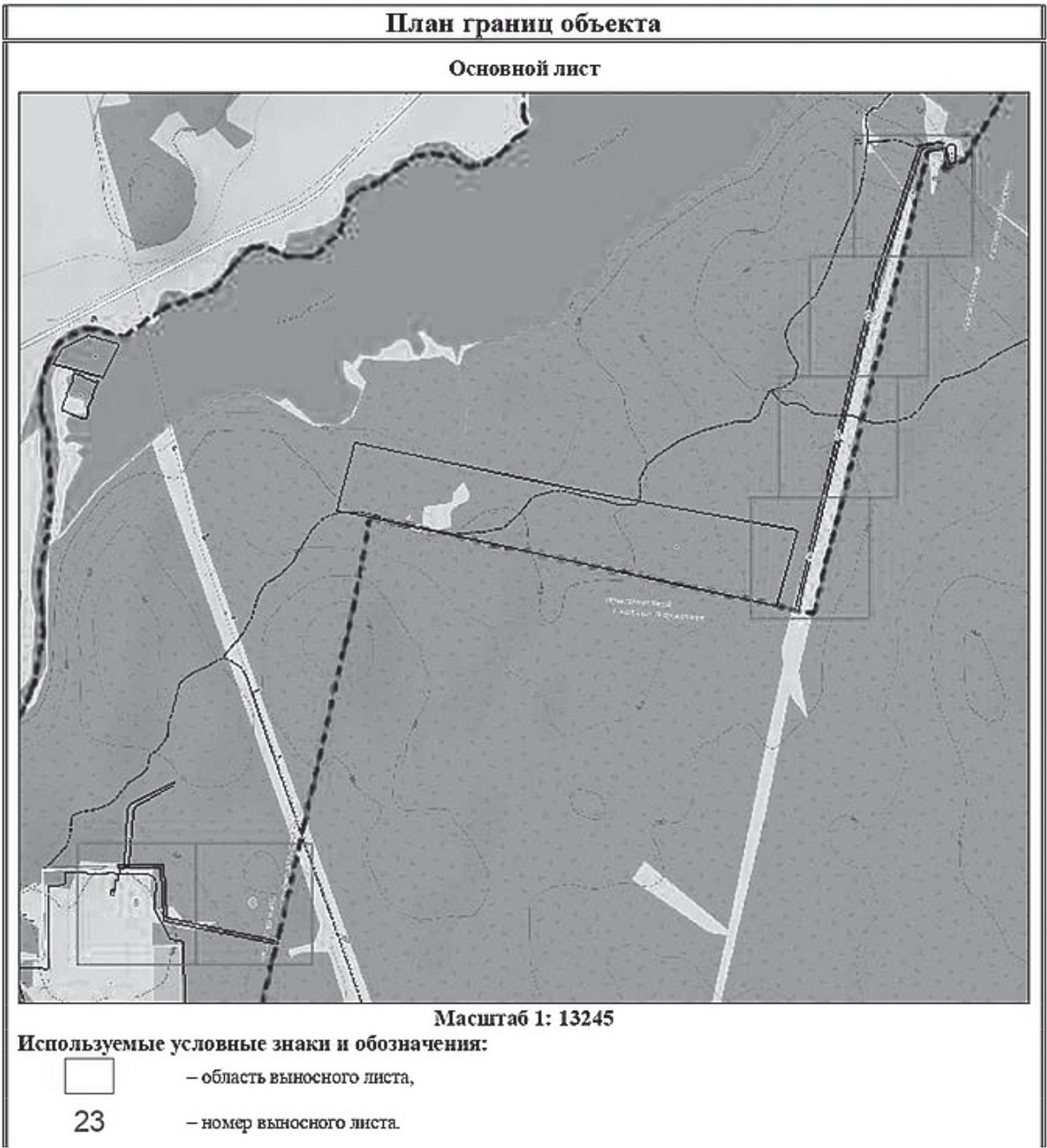
6. ОАО «МРСК Урала» привести части земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения работ, указанных в части 1 пункта 1 настоящего постановления.

7. 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».

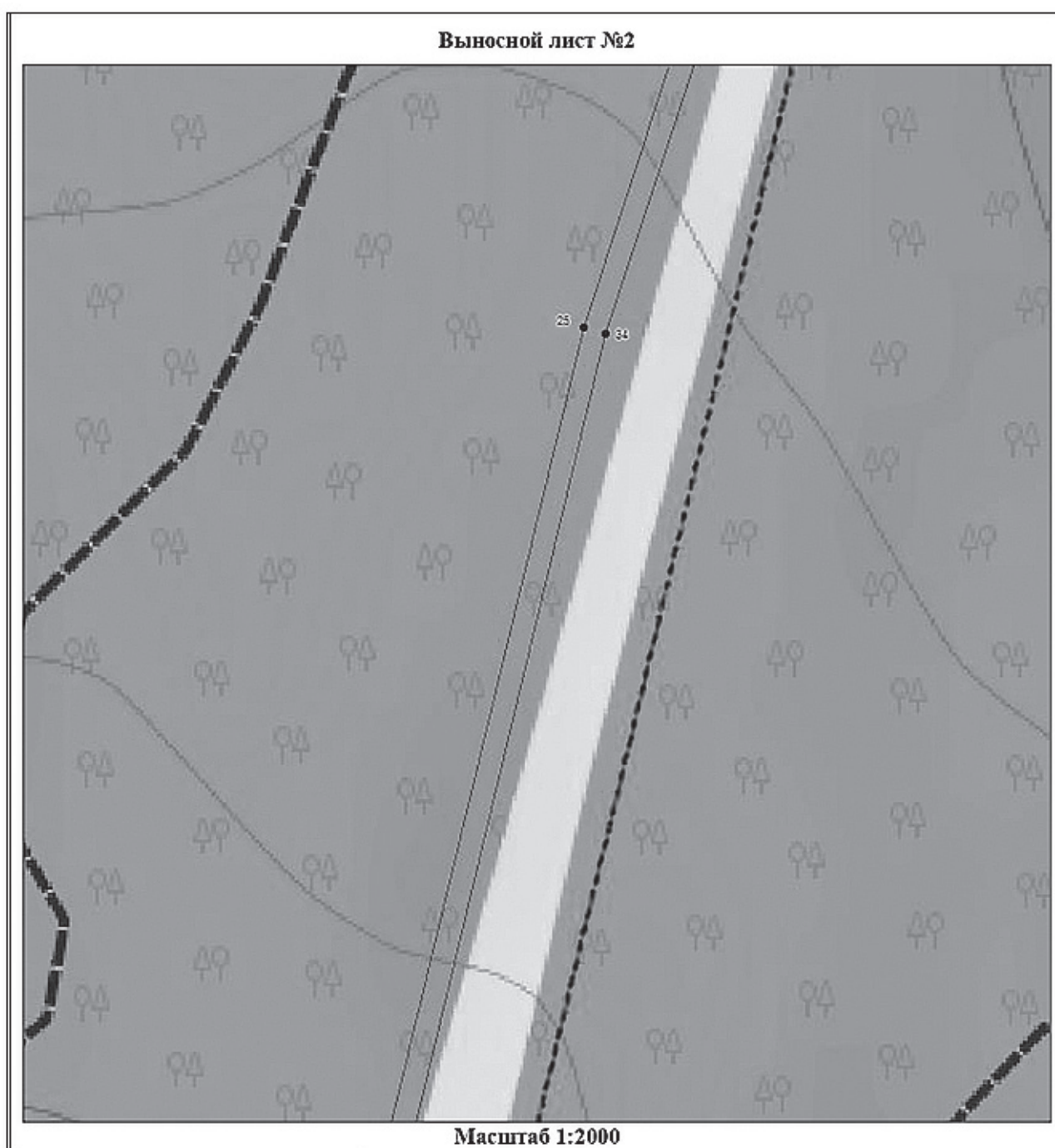
С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 03.05.2023 № 527
СВЕДЕНИЯ О ГРАНИЦАХ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	х	у
1	2	3
1	587173,41	1483442,02
2	587173,92	1483436,45
3	587224,69	1483187,30
4	587348,09	1483179,77
5	587348,91	1483073,87
6	587340,89	1483073,01
7	587340,88	1483076,05
8	587313,07	1483073,01
9	587313,07	1483066,38
10	587292,97	1483066,38
11	587292,99	1483060,86
12	587288,6	1483060,86
13	587288,54	1483062,86
14	587290,99	1483062,86
15	587290,97	1483068,38
16	587311,07	1483068,38
17	587311,07	1483075,01
18	587340,87	1483078,05
19	587340,15	1483172,24
20	587218,04	1483179,69
21	587166,00	1483435,17
22	587165,54	1483440,22
1	587173,41	1483442,02
23	587935,96	1484643,82
24	587976,21	1484652,32
25	588704,69	1484829,50
26	589003,00	1484928,98
27	589009,89	1484971,00
28	589011,87	1484970,68
29	589013,00	1484977,58
30	589016,95	1484976,94
31	589015,81	1484970,03
32	589017,79	1484969,70
33	589010,11	1484922,91
34	588706,91	1484821,80
35	58777,95	1484644,51
36	587937,67	1484636,00
23	587935,96	1484643,82

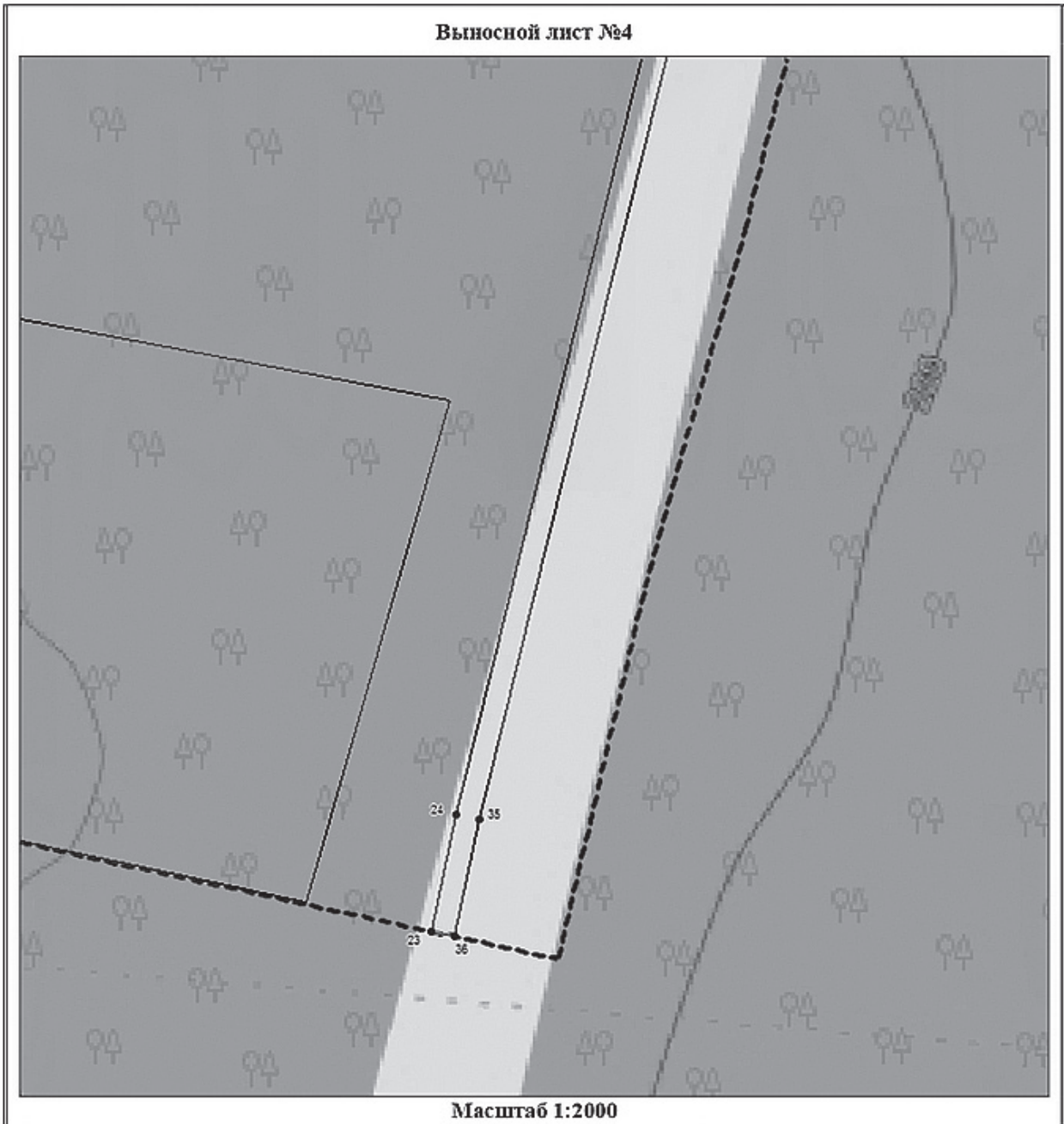
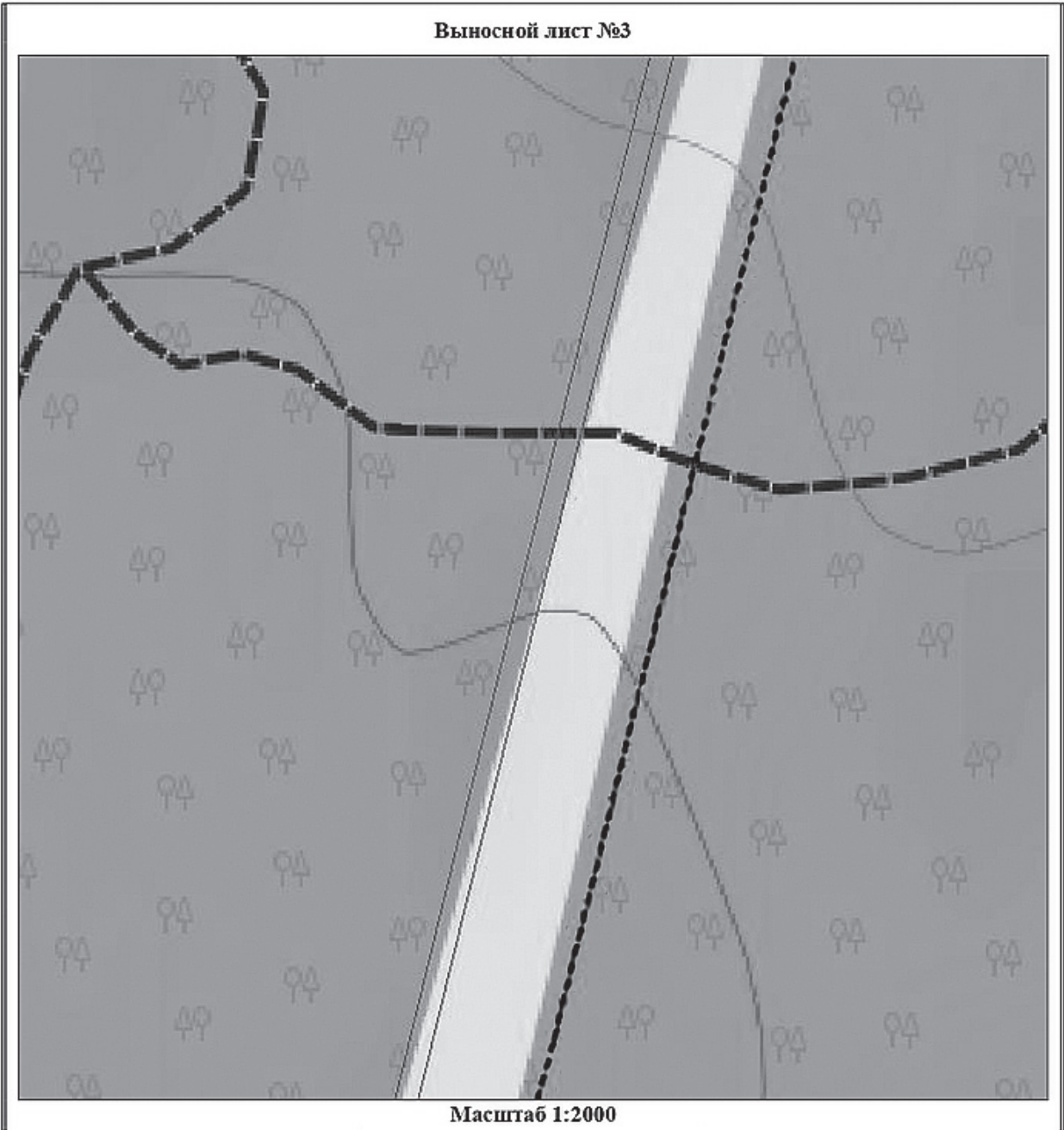


(Продолжение. Начало на стр. 1).



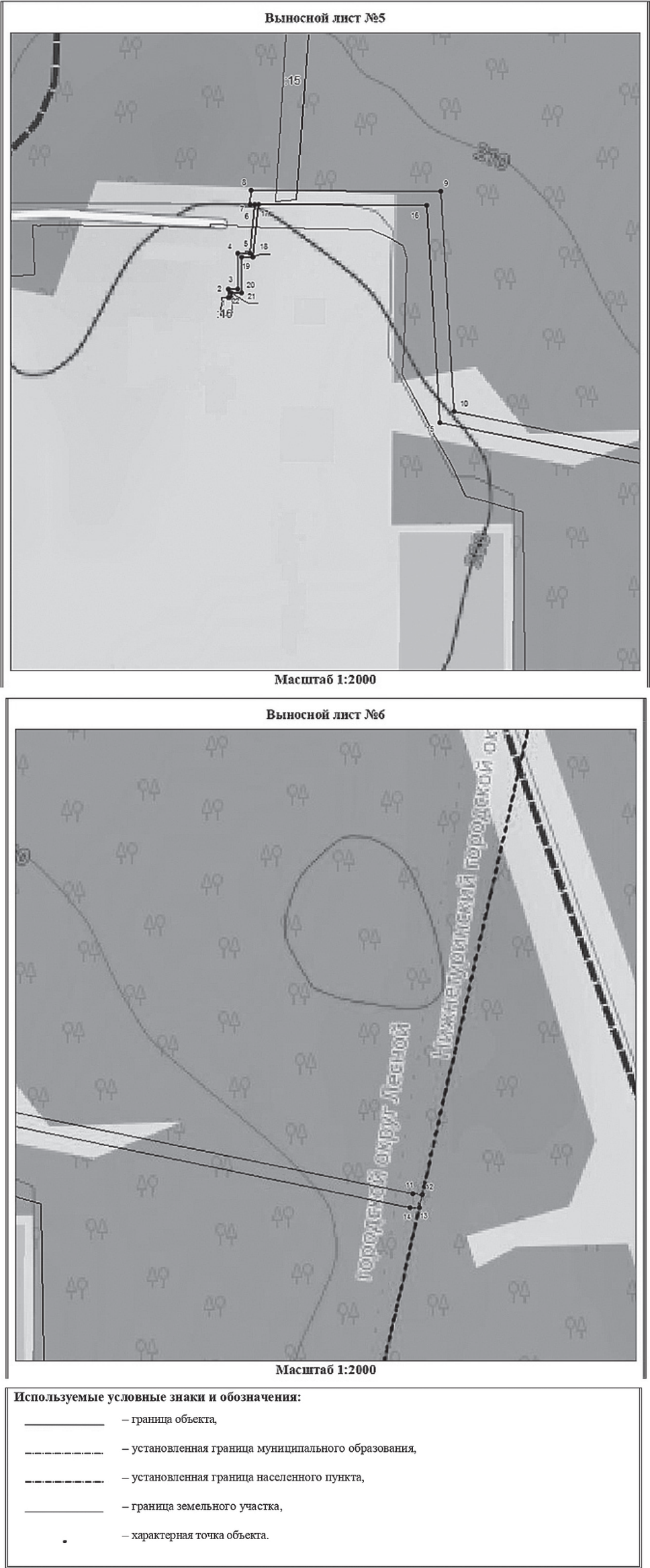
(Продолжение на стр. 3).

(Продолжение. Начало на стр. 1).



(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 1).



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 03.05.2023 г. № 537
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИНАНСАМ И БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»
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 13.05.2021 № 485 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 23.05.2019 № 539 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах».
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. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» Кунникову И.Б.

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

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 03.05.2023 № 537
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИНАНСАМ И БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Горфинуправление) муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).
2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Горфинуправления, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Горфинуправлением.

6. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с Административным регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.
Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо Горфинуправления, содержащее разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах;
2) выдача дубликата письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.
Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат ранее выданного письма Горфинуправления, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах;
3) исправление допущенных опечаток и ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.
Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо Горфинуправления с исправленными опечатками и ошибками взамен ранее выданных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.
8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
9. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.
10. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю по почте, вручен заявителю лично. В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:
Горфинуправление дает письменное разъяснение в пределах своей компетенции в течение одного месяца со дня регистрации соответствующего запроса.
В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Горфинуправлении.
Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/spolniteli-uslug/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/390147/1/info>).
Специалисты отдела государственных доходов Горфинуправления обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – РГУ), актуализируют информацию на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах заявитель предоставляет письменный запрос о даче разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах (далее – запрос).
14. Для выдачи дубликата письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

ского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах заявитель предоставляет письменный запрос о выдаче дубликата письма с разъяснениями по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах (далее – запрос).

15. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных Горфинуправлением письменных разъяснениях по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах заявитель предоставляет письменный запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах (далее – запрос).

16. Запросы, предусмотренные пунктами 13-15, составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование Горфинуправления;
- 2) сведения о заявителе (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (представителя);
- 3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;
- 4) интересующий заявителя вопрос.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Способы направления запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, являются:

- 1) личное обращение заявителя;
- 2) почтовая связь;
- 3) через МФЦ и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной 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»).

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

18. Основанием для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

20.1. Вариант 1 – предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

Запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах.

20.2. Вариант 2 – выдача дубликата письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

Основания для отказа отсутствуют.

20.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

Основания для отказа отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Горфинуправлении не должен превышать в каждом случае 15 минут. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Регистрация запросов указанных в пунктах 13-15 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Горфинуправление. Регистрация запроса, предоставленного через МФЦ, осуществляется в день передачи его в Горфинуправление.

24. В случае если запрос для предоставления муниципальной услуги, подан в электронной форме, Горфинуправление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, 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 для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса для предоставления муниципальной услуги, в Горфинуправление.

25. Регистрация запроса для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- 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 о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Горфинуправления и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной», а также перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

27. Горфинуправление посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на Едином портале;
- 2) расположенность Горфинуправления в транспортной и пешеходной доступности;
- 3) режим работы Горфинуправления;
- 4) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 5) удобство получения результата предоставления услуги;
- 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);
- 8) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Горфинуправления осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявлений и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

29. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, данные особенности применяются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму:

- 1) обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале;
- 2) обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Горфинуправление, при этом запрос и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью, при реализации технической возможности.

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ и в Горфинуправление в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений Горфинуправления.

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»).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

30. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

30.1. Вариант 1 – предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

30.2. Вариант 2 – выдача дубликата письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

30.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

31. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

32. Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя (представителя заявителя) в произвольной форме в Горфинуправление посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Горфинуправления (в случае подачи запроса в Горфинуправление);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы сотруднику Горфинуправления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

34. Установление личности заявителя (представителя заявителя) для предоставления муниципальной услуги не требуется.

35. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены в пункте 18 Административного регламента.

36. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса не превышает один рабочий день с даты поступления запроса в Горфинуправление.

38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация сотрудником Горфинуправления в журнале регистрации входящей корреспонденции Горфинуправления поступившего письменного запроса заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

39. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

40. Приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

В состав административной процедуры входят административные действия по представлению начальнику Горфинуправления (в случае его отсутствия – заместителю начальника Горфинуправления) зарегистрированного запроса заявителя.

Начальник Горфинуправления направляет запрос заведующему отделом государственных доходов Горфинуправления путем наложения соответствующей визы на запрос.

Заведующий отделом государственных доходов Горфинуправления обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя и направляет для исполнения специалисту отдела государственных доходов Горфинуправления или исполняет его сам.

В состав административной процедуры входят административные действия по рассмотрению запроса специалистом:

- 1) установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20.1. Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в течение 5 дней готовит письмо об отказе в предоставлении письменных разъяснений;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах. Подготавливается письмо о разъяснении действующего законодательства, по существу вопросов, содержащихся в поступившем запросе. Административная процедура выполняется в течение 1 месяца с даты регистрации запроса.

Подготовленный специалистом проект письма рассматривает и согласовывает начальник Горфинуправления (в его отсутствие – заместитель начальника Горфинуправления).

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является согласование письма начальником Горфинуправления (в его отсутствие – заместителем начальника Горфинуправления).

Результатом выполнения административной процедуры является подписание и направление письма специалисту для регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание письма начальником Горфинуправления (в его отсутствие – заместителем начальника Горфинуправления).

Предоставление результата муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление подписанного письма на регистрацию специалисту.

Регистрация письма осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Горфинуправления.

Административная процедура выполняется в день подписания письма руководителем.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является регистрация письма.

Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю лично. В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма.

Получение дополнительных сведений от заявителя

(Окончание на стр. 6).

(Окончание. Начало на стр. 4).

43. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

44. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – один месяц со дня регистрации соответствующего запроса.
В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Горфинуправлении.

Вариант 2

45. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача дубликата письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя (представителя заявителя) в произвольной форме в Горфинуправление посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: специалист Горфинуправления (в случае подачи запроса в Горфинуправление); специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы сотруднику Горфинуправления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

47. Установление личности заявителя (представителя заявителя) для предоставления муниципальной услуги не требуется.

48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 18 Административного регламента.

49. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса не превышает один рабочий день с даты поступления запроса в Горфинуправление.

51. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация сотрудником Горфинуправления в журнале регистрации входящей корреспонденции Горфинуправления поступившего письменного запроса заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

52. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

53. Приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса о выдаче дубликата письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

В состав административной процедуры входят административные действия по представлению начальнику Горфинуправления (в случае его отсутствия – заместителю начальника Горфинуправления) зарегистрированного запроса заявителя.

Начальник Горфинуправления направляет запрос заведующему отделом государственных доходов Горфинуправления путем наложения соответствующей визы на запрос.

Заведующий отделом государственных доходов Горфинуправления обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя и направляет для исполнения специалисту отдела государственных доходов Горфинуправления или исполняет его сам.

Основания для отказа отсутствуют.

Административная процедура выполняется в течение 3 дней с даты регистрации запроса. Подготовленный специалистом проект письма рассматривает и согласовывает начальник Горфинуправления (в его отсутствие – заместитель начальника Горфинуправления).

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является согласование письма начальником Горфинуправления (в его отсутствие – заместителем начальника Горфинуправления).

Результатом выполнения административной процедуры является подписание и направление письма специалисту для регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание письма начальником Горфинуправления (в его отсутствие – заместителем начальника Горфинуправления).

Предоставление результата муниципальной услуги

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление подписанного письма на регистрацию специалисту.

Регистрация письма осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Горфинуправления.

Административная процедура выполняется в день подписания письма руководителем.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является регистрация письма.

Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю лично. В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма.

Получение дополнительных сведений от заявителя

56. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

57. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 3 дня со дня регистрации соответствующего запроса.

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

Вариант 3

58. Результат предоставления муниципальной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя (представителя заявителя) в произвольной форме в Горфинуправление посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе посредством Единого портала.

В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: специалист Горфинуправления (в случае подачи запроса в Горфинуправление); специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы сотруднику Горфинуправления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

60. Установление личности заявителя (представителя заявителя) для предоставления муниципальной услуги не требуется.

61. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены в пункте 18 Административного регламента.

62. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса не превышает один рабочий день с даты поступления запроса в Горфинуправление.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация сотрудником Горфинуправления в журнале регистрации входящей корреспонденции Горфинуправления поступившего письменного запроса заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

65. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

66. Приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

В состав административной процедуры входят административные действия по представлению начальнику Горфинуправления (в случае его отсутствия – заместителю начальника Горфинуправления) зарегистрированного запроса заявителя.

Начальник Горфинуправления направляет запрос заведующему отделом государственных доходов Горфинуправления путем наложения соответствующей визы на запрос.

Заведующий отделом государственных доходов Горфинуправления обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя и направляет для исполнения специалисту отдела государственных доходов Горфинуправления или исполняет его сам.

Административная процедура выполняется в течение 5 дней с даты регистрации запроса. Подготовленный специалистом проект письма рассматривает и согласовывает начальник Горфинуправления (в его отсутствие – заместитель начальника Горфинуправления).

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является согласование письма начальником Горфинуправления (в его отсутствие – заместителем начальника Горфинуправления).

Результатом выполнения административной процедуры является подписание и направление письма специалисту для регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание письма начальником Горфинуправления (в его отсутствие – заместителем начальника Горфинуправления).

Предоставление результата муниципальной услуги

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление подписанного письма на регистрацию специалисту.

Регистрация письма осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Горфинуправления.

Административная процедура выполняется в день подписания письма руководителем.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является регистрация письма.

Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю лично. В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма.

Получение дополнительных сведений от заявителя

69. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

70. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 5 дней со дня регистрации соответствующего запроса.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Горфинуправления путем проведения согласования документов на постоянной основе.

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

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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверки; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Горфинуправления и его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

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). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

74. Специалисты отдела государственных доходов Горфинуправления несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

75. 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 Горфинуправления нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Горфинуправлением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьями 11.1 и 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Горфинуправления, его сотрудников жалоба подается для рассмотрения начальнику Горфинуправления на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронной форме.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в 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 (бездействия) руководителя МФЦ можно направить в Министерство цифрового развития 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 МФЦ.

79. Горфинуправление, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 04.05.2023 г. № 539

О ПЕРЕМЕЩЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ В 2023 ГОДУ

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденного решением Думы городского округа «Город Лесной» от 23.11.2022 № 24, в связи с обращением главных распорядителей бюджетных средств – администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной», Думы 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 21.12.2022 № 30 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» (с изменениями, внесенными решением Думы городского округа «Город Лесной» от 15.03.2023 № 39), главным распорядителям бюджетных средств – администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной», Думе городского округа «Город Лесной», в общей сумме 2 892,6 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 2023 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 04.05.2023 № 539

ИЗМЕНЕНИЯ В СВОДНУЮ БЮДЖЕТНУЮ РОСПИСЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2023 ГОД

Код главного-го рас-поряди-теля	Код раз-дела, под-разде-ла	Код целевой статьи	Код вида рас-хо-дов	Наименование главного распорядителя, раз-дела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Изменения 2023 год, тыс. рублей	
					Увеличе-ние	Умень-шение
1	2	3	4	5	6	7
901				Администрация городского округа «Город Лесной»	303,1	303,1
	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		303,1
	0113			Другие общегосударственные вопросы		303,1
	0113	90.0.00.00000		Непрограммные направления деятельности		303,1
	0113	90.0.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных уч-реждений		303,1
	0113	90.0.00.10120	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспе-чения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреж-дениями, органами управления государственны-ми внебюджетными фондами		303,1
	0113	90.0.00.10120	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреж-дений		303,1
	1200			СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	303,1	
	1204			Другие вопросы в области средств массовой информации	303,1	
	1204	13.0.00.00000		Муниципальная программа «Информационное общество городского округа «Город Лесной» на 2023-2028 годы»	303,1	
902	1204	13.1.00.00000		Подпрограмма «Информирование жителей го-родского округа «Город Лесной»	303,1	
	1204	13.1.00.10965		Освещение деятельности органов местного са-моуправления	303,1	
	1204	13.1.00.10965	600	Предоставление субсидий бюджетным, авто-номным учреждениям и иным некоммерческим организациям	303,1	
	1204	13.1.00.10965	620	Субсидии автономным учреждениям	303,1	
				Муниципальное казенное учреждение «Коми-тет по управлению имуществом администра-ции городского округа «Город Лесной»	2 521,8	2 521,8
	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	15,4	12,9
	0113			Другие общегосударственные вопросы	15,4	12,9
	0113	06.0.00.00000		Муниципальная программа «Управление муници-пальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками на 2022-2026 годы»	15,4	12,9
	0113	06.1.00.00000		Подпрограмма «Организация управления муни-ципальным имуществом городского округа «Город Лесной»	15,4	12,9
	0113	06.1.00.10140		Организация содержания и обеспечение сохран-ности имущества, находящегося в муниципаль-ной собственности		12,9
908	0113	06.1.00.10140	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		12,9
	0113	06.1.00.10140	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспе-чения государственных (муниципальных) нужд		12,9
	0113	06.1.00.10600		Приватизация и управление муниципальной соб-ственностью	15,4	
	0113	06.1.00.10600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15,4	
	0113	06.1.00.10600	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспе-чения государственных (муниципальных) нужд	15,4	
	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	2 506,4	2 508,9
	0501			Жилищное хозяйство	2 506,0	2 508,9
	0501	06.0.00.00000		Муниципальная программа «Управление муници-пальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками на 2022-2026 годы»	65,5	
	0501	06.1.00.00000		Подпрограмма «Организация управления му-ниципальным имуществом городского округа «Город Лесной»	65,5	
	0501	06.1.00.10140		Организация содержания и обеспечение сохран-ности имущества, находящегося в муниципаль-ной собственности	65,5	
909	0501	06.1.00.10140	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65,5	
	0501	06.1.00.10140	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспе-чения государственных (муниципальных) нужд	65,5	
	0501	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищ-но-коммунального хозяйства и повышение энерг-етической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023-2028 годы»	2 440,5	2 508,9
	0501	07.2.00.00000		Подпрограмма «Повышение качества условий проживания населения городского округа «Город Лесной»	2 440,5	2 508,9
	0501	07.2.00.10700		Формирование жилищного фонда для переселе-ния граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания	2 440,5	2 508,9
	0501	07.2.00.10700	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 440,5	
	0501	07.2.00.10700	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспе-чения государственных (муниципальных) нужд	2 440,5	
	0501	07.2.00.10700	800	Иные бюджетные ассигнования		2 508,9
	0501	07.2.00.10700	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей		2 508,9
	0502			Коммунальное хозяйство	0,4	
910	0502	06.0.00.00000		Муниципальная программа «Управление муници-пальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками на 2022-2026 годы»	0,4	
	0502	06.1.00.00000		Подпрограмма «Организация управления му-ниципальным имуществом городского округа «Город Лесной»	0,4	
	0502	06.1.00.10140		Организация содержания и обеспечение сохран-ности имущества, находящегося в муниципаль-ной собственности	0,4	
	0502	06.1.00.10140	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		
	0502	06.1.00.10140	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспе-чения государственных (муниципальных) нужд		
	0502	06.1.00.10140	800	Иные бюджетные ассигнования		
	0502	06.1.00.10140	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей		
	0502	06.1.00.10140		Муниципальная программа «Развитие жилищ-но-коммунального хозяйства и повышение энерг-етической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023-2028 годы»		
	0502	06.1.00.10140	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		
	0502	06.1.00.10140	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспе-чения государственных (муниципальных) нужд		

	0502	06.1.00.10140	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,4	
	0502	06.1.00.10140	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспе-чения государственных (муниципальных) нужд	0,4	
908				Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»	47,7	47,7
	0800			КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	47,7	47,7
	0801			Культура	46,9	46,9
	0801	02.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие и сохране-ние культуры городского округа «Город Лесной» на 2023-2028 годы»	46,9	46,9
	0801	02.1.00.00000		Подпрограмма «Развитие культуры и искусства»	46,9	
	0801	02.1.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муници-пальной программы	46,9	
	0801	02.1.00.10130	600	Предоставление субсидий бюджетным, авто-номным учреждениям и иным некоммерческим организациям	46,9	
	0801	02.1.00.10130	610	Субсидии бюджетным учреждениям	46,9	
	0801	02.4.00.00000		Подпрограмма «Организация массового отдыха населения, проведение государственных, кален-дарных и профессиональных праздников»		46,9
	0801	02.4.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муници-пальной программы		46,9
	0801	02.4.00.10130	600	Предоставление субсидий бюджетным, авто-номным учреждениям и иным некоммерческим организациям		46,9
	0801	02.4.00.10130	610	Субсидии бюджетным учреждениям		46,9
	0804			Другие вопросы в области культуры, кинема-тографии	0,8	0,8
	0804	02.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие и сохране-ние культуры городского округа «Город Лесной» на 2023-2028 годы»	0,8	0,8
	0804	02.3.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муни-ципальной программы «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной»	0,8	0,8
	0804	02.3.00.11110		Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	0,8	0,8
	0804	02.3.00.11110	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспе-чения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреж-дениями, органами управления государственны-ми внебюджетными фондами	0,8	
	0804	02.3.00.11110	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0,8	
	0804	02.3.00.11110	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0,8
	0804	02.3.00.11110	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспе-чения государственных (муниципальных) нужд		0,8
912				Дума городского округа «Город Лесной»	20,0	20,0
	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	20,0	20,0
	0103			Функционирование законодательных (пред-ставительных) органов государственной власти и представительных органов муници-пальных образований	20,0	20,0
	0103	90.0.00.00000		Непрограммные направления деятельности	20,0	20,0
	0103	90.0.00.11020		Функционирование представительных органов муниципальных образований	20,0	20,0
	0103	90.0.00.11020	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспе-чения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреж-дениями, органами управления государственны-ми внебюджетными фондами		20,0
	0103	90.0.00.11020	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		20,0
	0103	90.0.00.11020	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,0	
	0103	90.0.00.11020	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспе-чения государственных (муниципальных) нужд	20,0	
				ИТОГО	2 892,6	2 892,6

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 05.05.2023 г. № 544

О СОЗДАНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ФИНАНСОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И МОБИЛИЗАЦИИ ДОХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.04.2023 № 263-ПП «О внесе-нии изменений в постановление Правительства Свердловской области от 22.08.2012 № 899-ПП «О Прави-тельственной комиссии Свердловской области по укреплению финансовой дисциплины и мобилизации доходов бюджета», руководствуясь Уставом городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по вопросам финансовой дисциплины и мобилизации доходов местно-го бюджета городского округа «Город Лесной».

2. Утвердить:

2.1. Положение о межведомственной комиссии по вопросам финансовой дисциплины и мобилизации доходов местного бюджета городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2.2. Состав межведомственной комиссии по вопросам финансовой дисциплины и мобилизации доходов местно-го бюджета городского округа «Город Лесной» (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 16.11.2012 № 1761 «О создании межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности мест-ного бюджета городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 17.07.2014 № 1309, от 22.09.2014 № 1835, от 25.09.2014 № 1871, от 15.01.2016 № 8, от 04.02.2016 № 137, от 26.09.2016 № 1294, от 01.06.2017 № 688, от 26.02.2018 № 223, от 18.03.2019 № 260).

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного уч-реждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» Кунникову И.Б.

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

Утверждено постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 05.05.2023 № 544

«О создании межведомственной комиссии по вопросам финансовой дисциплины и мобилизации дохо-дов местного бюджета городского округа «Город Лесной»

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ФИНАНСОВОЙ ДИСЦИПЛИ-НЫ И МОБИЛИЗАЦИИ ДОХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Глава 1. Общие положения	
1. Межведомственная комиссия по вопросам финансовой дисциплины и мобилизации доходов местного бюджета городского округа «Город Лесной» (далее – Комиссия) создана в целях реализации мероприятий по повышению собственных доходов бюджета городского округа «Город Лесной», выработки мер по выявлению и реализации дополнительных резервов пополнения его доходной части, координации работы по исползова-нию муниципального имущества, а также обеспечения полной, своевременной уплаты и сокращению задолжен-ности по неналоговым платежам в бюджет.	
2. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами администрации городского окру-га «Город Лесной» и иными организациями и учреждениями.	
3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.	
Глава 2. Задачи Комиссии	
4. Основные задачи Комиссии:	

(Окончание на стр. 8).

(Окончание. Начало на стр. 7).

- 1) координация и обеспечение согласованности действий органов администрации городского округа «Город Лесной», главных администраторов (администраторов) доходов бюджета городского округа «Город Лесной» и иных организаций и учреждений в пределах полномочий по вопросам финансовой дисциплины и мобилизации доходов городского округа «Город Лесной»;
- 2) выработка мер по выявлению дополнительных резервов пополнения доходной части бюджета городского округа «Город Лесной», в том числе по вопросам снижения задолженности по уплате неналоговых платежей в бюджет;
- 3) проведение работы с руководителями хозяйствующих субъектов и физическими лицами по погашению задолженности по неналоговым платежам, зачисляемым в бюджет городского округа «Город Лесной»;
- 4) разработка мероприятий по укреплению финансовой дисциплины при расходовании бюджетных средств и использовании муниципального имущества.

Глава 3. Функции Комиссии

5. Для выполнения задач Комиссия осуществляет следующие функции:
- 1) взаимодействие с главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа «Город Лесной» по вопросам предоставления информации, необходимой для выявления хозяйствующих субъектов, оказывающих негативное влияние на финансовую самостоятельность местного бюджета, имеющих задолженность по неналоговым платежам в бюджет;
- 2) проведение анализа финансового положения хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность на территории городского округа «Город Лесной», и определение перечня организаций и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит рассмотрению на заседаниях Комиссии, допустивших значительное снижение неналоговых платежей в местный бюджет, имеющих задолженность по неналоговым платежам в местный бюджет;
- 3) заслушивание руководителей хозяйствующих субъектов и физических лиц, допустивших значительное снижение неналоговых платежей в местный бюджет, имеющих задолженность по неналоговым платежам в местный бюджет;
- 4) решение проблем полноты формирования налогооблагаемой базы по отдельным видам доходов за счет выработки мер по привлечению к налогообложению неучтенных объектов налогообложения (земельных участков, недвижимого имущества, транспортных средств и иных объектов налогообложения);
- 5) определение мер по урегулированию задолженности по уплате неналоговых платежей в местный бюджет;
- 6) подготовка предложений и рекомендаций с указанием конкретных действий, которые необходимо предпринять для устранения негативных факторов, влияющих на доходную часть местного бюджета.

Глава 4. Права Комиссии

6. Комиссия имеет право:
- 1) запрашивать в установленном порядке у органов администрации городского округа «Город Лесной», главных администраторов (администраторов) доходов бюджета городского округа «Город Лесной», хозяйствующих субъектов и иных организаций материалы, необходимые для осуществления возложенных на Комиссию обязанностей;
- 2) привлекать для участия в своей работе в установленном законодательством и настоящим Положением порядке представителей органов администрации городского округа «Город Лесной», хозяйствующих субъектов и иных организаций, учреждений по согласованию с их руководителями;
- 3) заслушивать на заседаниях Комиссии представителей хозяйствующих субъектов и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 4) направлять по результатам работы Комиссии материалы в органы администрации городского округа «Город Лесной» по фактам выявленных нарушений действующего законодательства для принятия решения в установленном порядке.

Глава 5. Регламент работы и состав Комиссии

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе. Формой ее работы являются заседания.
8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с повесткой, утверждаемой председателем Комиссии. Внеочередные заседания Комиссии созываются по инициативе председателя.
9. На заседаниях Комиссий рассматриваются организации, индивидуальные предприниматели и физические лица, имеющие задолженность в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства в соответствии с договором (соглашением), в том числе договорами аренды, купли-продажи социального и коммерческого найма жилых помещений и иными договорами (далее – должник).
10. Председателем Комиссии является начальник муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной».
11. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа «Город Лесной».
12. В состав Комиссии входят представители:
- 1) администрации городского округа «Город Лесной»;
- 2) муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»;
- 3) муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство»;
- 4) Лесного городского отделения Главного управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области (по согласованию);
- 5) муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»;
- 6) других заинтересованных органов (служб) (по согласованию).
13. Заседания Комиссии ведет председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.
14. Председатель Комиссии:
- 1) руководит деятельностью Комиссии;
- 2) подписывает решения, принимаемые Комиссией;
- 3) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 4) организует контроль за подготовкой и реализацией решений;
- 5) представляет должника членам Комиссии, повестку заседания и краткую информацию по рассматриваемому вопросу.
15. Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его полномочия.
16. Секретарь Комиссии:
- 1) организует подготовку материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам и в установленном порядке представляет их председателю Комиссии;
- 2) ведет рабочую документацию Комиссии, своевременно оповещает членов Комиссии и приглашенных о сроках и месте проведения заседания, а также вопросов, включенных в повестку заседания;
- 3) ведет протокол и направляет копию протокола заседания Комиссии членам Комиссии и лицам, указанным в постановляющей части протокола, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;
- 4) осуществляет мониторинг исполнения принятых Комиссией решений.
17. Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»:
- 1) формирует и ежемесячно не позднее 10-го числа направляет секретарю Комиссии списки должников (организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц), имеющих задолженность перед бюджетом и рекомендуемых для рассмотрения на Комиссии;
- 2) информацию о принятых мерах принудительного взыскания задолженности в отношении должников, подлежащих рассмотрению на комиссии.
18. Муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство»:
- 1) формирует и ежемесячно не позднее 10-го числа направляет секретарю Комиссии согласованные с муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» списки должников (физических лиц), рекомендуемых для рассмотрения на Комиссии и имеющих задолженность перед бюджетом по плате за пользование жилыми помещениями (плате за наем) муниципального жилищного фонда;
- 2) информацию о принятых мерах принудительного взыскания задолженности в отношении должников, подлежащих рассмотрению на Комиссии.
19. Члены Комиссии:
- 1) вносят предложения по проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- 2) докладывают Комиссии информацию по включенным в повестку дня вопросам.
20. Администрация городского округа «Город Лесной» обеспечивает помещение для проведения заседаний Комиссии.
21. Муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» осуществляет:
- 1) формирование состава и секретариат Комиссии в количестве 2 человек из числа входящих в ее состав специалистов для обеспечения организационных моментов работы Комиссии;
- 2) приглашение (факсимильной связью, телефонограммой, по электронной почте и другими способами) членов Комиссии на заседания и регистрацию участников заседания;
- 3) за 10 дней до заседания Комиссии направление членам Комиссии сведений об организациях, индивидуальных предпринимателях, вызванных на заседание (наименование, ИНН), с указанием оснований для рассмотрения (задолженность перед бюджетом);
- 4) оформление протокола заседания Комиссии;
- 5) направление копии протокола заседания Комиссии членам Комиссии;

- 6) контроль исполнения решений Комиссии;
- 7) вызов должников и обеспечение явки на заседания Комиссии.
22. На заседании Комиссии для решения вопросов проведения расчетов с бюджетом по задолженности вызываются руководитель и (или) главный бухгалтер или уполномоченный представитель организации.
23. Члены Комиссии совместно с руководителем (собственником) хозяйствующего субъекта, должником – физическим лицом, приглашенным на заседание Комиссии (на основании подготовленной информации):
- 1) обсуждают экономические показатели и финансовое состояние рассматриваемого на заседании хозяйствующего субъекта;
- 2) вырабатывают рекомендации по установлению сроков для погашения задолженности по неналоговым платежам в местный бюджет;
- 3) определяют пути возможного решения вопросов по улучшению хозяйственной деятельности организации либо возможности применения мер экономического стимулирования к должникам.

Глава 6. Заключительные положения

24. Решения Комиссии оформляются протоколом, в котором отражаются рекомендации и предложения:
- 1) по изменению (пересмотру) учетной и (или) налоговой политики хозяйствующего субъекта;
- 2) о сроках погашения задолженности (частичного погашения) в местный бюджет или возможности ее реструктуризации.
25. Органы, представители которых входят в состав Комиссии, в пределах своей компетенции на основании решения по протоколу заседания:
- 1) применяют в отношении рассмотренных должников:
- меры экономического стимулирования;
- меры административного воздействия;
- 2) с учетом законодательства Российской Федерации рассматривают вопрос о целесообразности проведения контрольных и (или) надзорных мероприятий в пределах своей компетенции;
- 3) в случае необходимости направляют в органы администрации городского округа «Город Лесной» материалы о наличии возможных нарушений законодательства для принятия в отношении руководителей (собственников) хозяйствующих субъектов мер в пределах их компетенции.

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 05.05.2023 № 544
«О создании межведомственной комиссии по вопросам финансовой дисциплины и мобилизации доходов местного бюджета городского округа «Город Лесной»

СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ФИНАНСОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И МОБИЛИЗАЦИИ ДОХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Кунникова Ирина Борисовна - начальник муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной», председатель комиссии.
2. Таран Дмитрий Петрович - председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», заместитель председателя комиссии.
3. Арбузов Игорь Николаевич - начальник юридического отдела муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».
4. Малохатко Игнат Иванович - директор муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство».
5. Потапова Татьяна Анатольевна - председатель Думы городского округа «Город Лесной».
6. Подильчук Елена Валерьевна - заместитель начальника отделения – заместитель старшего судебного пристава Лесного городского отделения Главного управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области (по согласованию).
7. Толшина Оксана Александровна - главный специалист комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной».
8. Садова Светлана Юрьевна - главный специалист отдела государственных доходов муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной», секретарь комиссии.
9. Тушина Ольга Александровна - заведующий отделом государственных доходов муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной», секретарь комиссии.

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА
В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации администрация городского округа «Город Лесной» информирует о возможном установлении публичного сервитута на территории городского округа «Город Лесной» сроком на 49 лет на части земельных участков:

№ п/п	Адрес (местоположение) земельного участка	Кадастровый квартал/ кадастровый номер земельного участка	Цель установления публичного сервитута
1.	Город Лесной, промышленная зона 1	66:54:0114001:318	Размещение объектов электросетевого хозяйства «Строительство ВЛ 0,4 кВ от РУ 0,4 кВ ТП-2128, установка ПКУ ВЛ 0,4кВ ТП-2128 (вновь строящаяся) (электроснабжение объекта по адресу: Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, гаражный массив № 7, бокс № 1, гараж № 20) (0,4 км, т.у.-1)
2.	Город Лесной, промышленная зона 1	66:54:0114005:304	Размещение объектов электросетевого хозяйства «Строительство ответвления от ВЛ 0,4 кВ от ТП-2128 (вновь строящаяся), установка ПКУ ВЛ 0,4 кВ ТП-2128 (вновь строящаяся) (электроснабжение гаража, расположенного по адресу: Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, гаражный массив № 7, бокс № 1, гараж № 1) (0,1 км, т.у.-1)
3.	Город Лесной, ул. Азина, д. 2	66:54:0113003:145	Размещение объектов электросетевого хозяйства «Строительство ВЛ 0,4 кВ от ТП-2071, установка ПКУ ВЛ 0,4 кВ от ТП-2071 (вновь строящаяся) (электроснабжение гаража, расположенного по адресу: Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, гаражный массив № 5, бокс № 9, гараж № 22) (0,35 км, 1 т.у.)

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемой к нему схемой расположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки по адресу: Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Пушкина, д. 16, оф. 16, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.30, предварительно позвонив по телефону: 8 (34342) 48413.
Заявления правообладателей земельных участков об учете их прав (обременений) с копиями подтверждающих документов, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, могут быть направлены в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» по адресу электронной почты: yov@kui.gorodlesnoy.ru по следующей форме:

Заявление об учете прав (обременений) на земельный участок				
ФИО правообладателя	Кадастровый номер земельного участка	Вид права	Основание возникновения права	Почтовый адрес и/или адрес электронной почты правообладателя
Приложение: копия документа, подтверждающего право на земельный участок				

Срок приема заявлений: с 11.05.2023 по 25.05.2023 (включительно).
Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».