



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.07.2020 г. № 798
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКЕ РУКОВОДИТЕЛЯМ, ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ С ДОЛЕЙ ЕДИНСТВЕННОГО УЧАСТНИКА (УЧРЕДИТЕЛЯ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В РАЗМЕРЕ СТА ПРОЦЕНТОВ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 30.08.2019 № 920

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами 14 ноября 2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 08 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», в целях обеспечения единого подхода к определению индивидуально стимулирующей надбавки руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной» и хозяйственных обществ с долей единственного участника (учредителя) городского округа «Город Лесной» в размере ста процентов **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести в главу 3 Положения об индивидуальной стимулирующей надбавке руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной» и хозяйственных обществ с долей единственного участника (учредителя) городского округа «Город Лесной» в размере ста процентов, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 30.08.2019 № 920 «Об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ с долей единственного участника (учредителя) городского округа «Город Лесной» в размере ста процентов», следующее изменение:
 - пункт 17 изложить в новой редакции:
«17. Размер ИСН заместителю руководителя и главному бухгалтеру предприятия (хозяйственного общества) устанавливается в диапазоне от 25 до 70 процентов от должностного оклада и зависит от следующих условий:
 - за интенсивность и напряженность;
 - за выслугу лет;
 - за степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.».
 - 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 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».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.07.2020 г. № 806
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ОРГАНИЗАЦИИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 24.12.2013 № 2417

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Правилами дорожного движения, утвержденными постановлением Совета Министров – Правительством Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090, во исполнение решений комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории городского округа «Город Лесной» (протокол от 01.04.2019 № 2) по вопросу организации нерегулируемого пешеходного перехода на пересечении улиц Комсомольская и Победы, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести изменения в Проект организации дорожного движения на территории городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2013 № 2417 «Об утверждении Проекта организации дорожного движения на территории городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 08.02.2017 № 146, от 07.02.2018 № 159, от 29.12.2018 № 1691, от 02.04.2019 № 322, от 24.05.2019 № 550, от 30.05.2019 № 593, от 13.06.2019 № 634, от 27.06.2019 № 685, от 21.08.2019 № 889, 05.12.2019 № 1350, от 06.12.2019 № 1369), дополнив чертеж № 6613039 графическим изображением дорожных знаков 5.19.1 и 5.19.2 «Пешеходный переход» на участке 0 км + 278 м.
- Муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства»:
 - Внести указанные в пункте 1 настоящего постановления дополнения в чертежи Проекта организации дорожного движения на территории городского округа «Город Лесной».
 - В срок до 10 августа 2020 года установить дорожные знаки, указанные в пункте 1 настоящего постановления;
 - 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 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».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 30.07.2020 г. № 807
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 25.05.2016 № 724
В соответствии со статьей 199 Трудового Кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в положение об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.05.2016 № 724 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 08.04.2019 № 335, от 21.02.2020 № 195), изменения, изложив пункт 4.7 положения в следующей редакции:
«4.7. Начисление и выплата премии работникам производится за отчетный месяц в течение последующих десяти дней в соответствии с распоряжением администрации городского округа «Город Лесной» (приказом органа администрации), в котором указывается конкретный размер премии и причины снижения (повышения) премии.».
- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
- 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».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 30.07.2020 г. № 809
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 25.10.2010 № 723

В соответствии с едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2019 № 11, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести изменения в положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.10.2010 №

723 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципального учреждения городского округа «Город Лесной» «Расчетно-кассовый центр» (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации городского округа «Город Лесной» от 01.04.2011 № 283, от 01.07.2011 № 557, от 31.10.2011 № 1117, от 28.11.2011 № 1247, от 07.08.2012 № 998, от 09.11.2012 № 1689, от 15.02.2013 № 200, постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 28.07.2014 № 1400, от 25.11.2014 № 2339, от 22.01.2016 № 49, от 27.05.2019 № 557, от 28.10.2019 № 1166, от 24.04.2020 № 409), изложив приложение № 1 в новой редакции (прилагается).

- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
- 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 30.07.2020 № 809
Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»

РАЗМЕРЫ МИНИМАЛЬНЫХ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н (в ред. от 11.12.2008)

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Размер минимальных должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	архивариус	3 866
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4 737
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	специалист адресно-справочной работы	4 285
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством; заведующий канцелярией, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	4 285
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5 817
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6 409
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт	5 817
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	8 499
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9 335
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10 067
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела адресно-справочной работы	8 499

Минимальный размер окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих

Наименование квалификационного разряда	Минимальные размеры окладов, рублей
1 квалификационный разряд	3 483
2 квалификационный разряд	3 866
3 квалификационный разряд	4 285
4 квалификационный разряд	4 737
5 квалификационный разряд	5 261
6 квалификационный разряд	5 817

Должности служащих (профессии рабочих), размеры окладов по которым не определены приказами Минздравсоцразвития России

Наименование должностей	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	10 868
Главный экономист	10 868
Главный специалист по ведению ФЛС, начислению платы за ЖКУ и иные услуги	10 868
Ведущий специалист по работе с населением присоединенных территорий	10 067
Ведущий специалист по ведению учета личных подсобных хозяйств	10 067
Ведущий специалист по обработке данных в информационных системах	10 067
Ведущий специалист отдела назначений и выплат субсидий	10 067
Ведущий специалист отдела назначений и выплат компенсаций	10 067
Ведущий специалист по ведению ФЛС, начислению платы за ЖКУ и иные услуги	10 067
Ведущий специалист по кассовым операциям	10 067
Специалист отдела назначений и выплат компенсаций	9 335
Специалист отдела назначений и выплат субсидий	9 335
Специалист по ведению ФЛС, начислению платы за ЖКУ и иные услуги	8 499
Специалист по контролю за предоставлением гарантированного перечня услуг	5 817
Специалист по кассовым операциям	5 817

Должности служащих (профессии рабочих), размеры окладов, которые определены профессиональными стандартами

Наименование должностей	Профессиональный стандарт	Уровень квалификации	Минимальный размер должностных окладов, рублей
Заместитель главного бухгалтера	Приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н	6	10 868
Ведущий программист	Приказ Минтруда России от 18.11.2013 № 679н	4	10 067
Ведущий бухгалтер	Приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н	5	10 067
Бухгалтер	Приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н	5	9 335
Специалист по охране труда	Приказ Минтруда России от 04.08.2014 № 524н	6	5 817

Решение Думы городского округа «Город Лесной» от 29.07.2020 г. № 197
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ И ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ

Рассмотрев представленные материалы, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации», статьей 25 Устава городского округа «Город Лесной», Дума городского округа «Город Лесной»

РЕШИЛА:

- Утвердить программу управления муниципальной собственностью и приватизации муниципального имущества городского округа «Город Лесной» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов (прилагается).
- 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**

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

Утверждена решением Думы городского округа «Город Лесной» от 29.07.2020 № 197
ПРОГРАММА УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ И ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ

Раздел 1. ПРОГРАММА УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Глава 1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1.1. Основными целями совершенствования управления муниципальной собственностью городского округа «Город Лесной» являются:

- 1) обеспечение доходов бюджета городского округа от использования и отчуждения муниципального имущества городского округа «Город Лесной»;
- 2) сохранение в муниципальной собственности имущества, необходимого и достаточного для обеспечения экономической основы в решении вопросов местного значения и исполнения полномочий органами местного самоуправления, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) обновление и совершенствование информационной базы данных, содержащей полный объем сведений о муниципальной имуществе и правах на него;
- 4) вовлечение максимального количества объектов муниципальной собственности в хозяйственный оборот.

1.2. Основными направлениями совершенствования управления муниципальным имуществом, находящимся в составе муниципальной казны городского округа «Город Лесной», являются:

- 1) использование публичной процедуры (аукцион, конкурс) предоставления муниципальных объектов в аренду;
- 2) использование публичной процедуры (аукцион, конкурс) при продаже муниципального имущества;
- 3) проведение мероприятий в соответствии с законодательством по постановке на бюджетный учет имущества муниципальной казны городского округа «Город Лесной», а также совершенствование программного обеспечения по учету имущества;
- 4) использование концессионных соглашений для привлечения инвестиций в объекты недвижимого имущества (инженерной инфраструктуры);
- 5) применение конкурсной процедуры заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на зданиях, сооружениях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;
- 6) оформление прав на имущество;
- 7) проведение работы по выявлению бесхозяйных объектов с последующим признанием права муниципальной собственности, с последующим вовлечением их в хозяйственный оборот;
- 8) проведение оценки рыночной стоимости арендной платы при заключении договоров аренды муниципального имущества;
- 9) проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности обществ с долей единственного участника (учредителя) городского округа «Город Лесной» в размере 100%;
- 10) оптимизация муниципального имущества, в том числе путем приватизации;
- 11) широкое использование средств массовой информации в вопросах информирования об условиях приватизации и аренды муниципального имущества, в том числе с использованием сети Интернет.

1.3. Основными направлениями совершенствования управления муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной», закрепленным за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, являются:

- 1) совершенствование механизмов управления в части усиления контроля за эффективностью использования муниципальных учреждений и муниципальными унитарными предприятиями закрепленного за ними муниципального имущества, а именно: утверждение программ финансово-хозяйственной деятельности, проведение проверок использования объектов муниципальной собственности, рассмотрение деятельности муниципальных унитарных предприятий на заседаниях балансовых комиссий, принятие решений о проведении аудиторских проверок муниципальных унитарных предприятий;
- 2) совершенствование порядка отчисления части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей в бюджет, подлежащей перечислению в местный бюджет;
- 3) совершенствование порядка отчисления части прибыли, подлежащей перечислению в местный бюджет, хозяйственными обществами с долей единственного участника (учредителя) городского округа «Город Лесной» в размере 100%;
- 4) проведение анализа экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий;
- 5) оптимизация состава и количества муниципальных унитарных предприятий, в том числе путем реорганизации (приватизации) существующих муниципальных унитарных предприятий.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПРЕДПОЛАГАЕМЫЙ РАЗМЕР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОХОДОВ ОТ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

N п/п	Вид доходов	Сумма доходов, в тыс. рублей		
		2021 г.	2022 г.	2023 г.
1	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим городскому округу	12,0	35,0	37,0
2	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городского округа (за исключением земельных участков)	32 358,0	26 801,0	26 626,0
3	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городского округа и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда, находящихся в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства муниципальной формы собственности)	92,0	92,0	92,0
4	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городского округа (за исключением земельных участков) (плата за пользование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда, находящегося в казне городских округов)	13 000,0	13 000,0	13 000,0
5	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городского округа, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	7 445,0	7 445,0	7 445,0
6	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городского округа (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (доходы, получаемые в виде арендной платы за указанные земельные участки)	605,0	605,0	605,0
7	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий	81,0	33,0	36,0
8	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (плата за размещение нестационарных торговых объектов)	650,0	650,0	650,0
9	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа	186,0	186,0	186,0
10	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	1 524,0	1 524,0	1 524,0
Итого:		55 953,0	50 371,0	50 201,0

Раздел 2. ПРОГРАММА ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Глава 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

3.1. С учетом приоритетов экономического развития городского округа «Город Лесной» основными целями и задачами в сфере приватизации муниципального имущества являются:

- 1) приватизация муниципального имущества, не имеющего значения для социально-экономического развития городского округа и не способного приносить существенный доход в местный бюджет;
- 2) приватизация муниципального имущества, не предназначенного для решения вопросов местного значения городского округа;
- 3) увеличение доходной части бюджета городского округа.

3.2. Основные направления приватизации муниципального имущества городского округа «Город Лесной». Основным направлением приватизации муниципального имущества городского округа «Город Лесной» является приватизация имущества (способами, предусмотренными пунктом 1 статьи 13 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»).

3.3. Порядок приватизации муниципального имущества городского округа «Город Лесной»:

- 1) приватизация муниципального имущества городского округа «Город Лесной» осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о приватизации муниципального имущества городского округа «Город Лесной», утвержденным Решением Думы городского округа «Город Лесной» от 21.06.2017 № 555, Порядком формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества городского округа «Город Лесной», предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным Решением Думы городского округа «Город Лесной» от 28.11.2018 № 100;
- 2) продавцом, осуществляющим продажу муниципального имущества городского округа «Город Лесной», является муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Комитет);
- 3) начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также

цена продажи муниципального имущества, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность;

4) денежные средства, поступившие от продажи муниципального имущества, направляются в бюджет городского округа «Город Лесной» в полном объеме;

5) оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится одновременно или в рассрочку в случаях, предусмотренных Федеральными законами от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) контроль за порядком и своевременностью перечисления в бюджет городского округа денежных средств, полученных от продажи муниципального имущества, осуществляет Комитет.

3.4. Решения о приватизации муниципального имущества городского округа «Город Лесной» могут приниматься в отношении следующих видов муниципального имущества:

- 1) муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной»;
- 2) иного муниципального имущества городского округа «Город Лесной».

Глава 4. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», ПОДЛЕЖАЩЕЕ ПРИВАТИЗАЦИИ В 2021 ГОДУ И ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ 2022 - 2023 ГОДАХ

Приватизации подлежит следующее муниципальное имущество городского округа «Город Лесной»:

1) недвижимое имущество:

№ п/п	Наименование объекта*	Местонахождение объекта	Способ приватизации	Физическое состояние, характеристика*	Порядок использования в течение трех предыдущих лет	Основание включения в прогнозный план	Сроки приватизации
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Здание	Свердловская обл., городской округ «Город Лесной», поселок Елкино, ул. Тимирязева, д. 13	Аукцион, продажа по средству публичного предложения	Нежилое здание, площадью 133,5 кв.м, 2001 год постройки. Переведен в нежилое здание в 2019 году. Требуется ремонт.	свободно	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»	2021 год
2	Здание	Свердловская обл., г. Лесной, ул. Лесная, д. 2а, стр. 3	Аукцион, продажа по средству публичного предложения	Нежилое одноэтажное здание (мастерские), общей площадью 515,8 кв.м. 1956 года постройки. Состояние не удовлетворительное	свободно	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»	2021 год
3	Здание	Свердловская обл., г. Лесной, ул. Куйбышева, 61	Аукцион, продажа по средству публичного предложения	Нежилое 2х-этажное здание (столовая), общей площадью 1179,5 кв.м. 1959 года постройки. Состояние удовлетворительное	Частная собственность, реализация преимущественного права СМСП	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»	2021 год
4	Нежилые помещения № 1-9	Свердловская обл., г. Лесной, ул. Энгельса, 2а	Аукцион, продажа по средству публичного предложения	Помещения площадью 257,3 кв.м в многоквартирном доме, 1975 года постройки, состояние удовлетворительное	свободно	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»	2021-2022 годы
5	Нежилые помещения	Свердловская обл., г. Лесной, Коммунистический пр., 33	Аукцион, продажа по средству публичного предложения	Помещения площадью 108 кв.м в многоквартирном доме, 1954 года постройки, состояние удовлетворительное	свободно	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»	2021-2022 годы
6	Нежилые помещения	Свердловская обл., г. Лесной, Коммунистический пр., 34	Аукцион, продажа по средству публичного предложения	Помещения площадью 112,4 кв.м в многоквартирном доме, 1954 года постройки, состояние удовлетворительное	свободно	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»	2021-2022 годы
7	Нежилое помещение	Свердловская область, городской округ «Город Лесной», п. Чащавита, ул. Клубная, д.18, помещение 1	аукцион, продажа посредством публичного предложения	нежилое помещение в одноэтажном жилом доме, состояние удовлетворительное. 1959 года постройки, площадь 55,5 м. Переведен в нежилое здание в 2019 году. Требуется ремонт.	жилое помещение	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»	2021 год
8	Здание	Технический проезд, 8	Аукцион, продажа посредством публичного предложения	Нежилое здание, 1977 года постройки, площадь 578,0 кв. м, состояние удовлетворительное	свободно	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»	2021 год
9	Нежилые помещения № №1-19, 21, 43, 48, 49, 50-58 и №№ 36-38, 59-82	Свердловская обл., г. Лесной, ул. Ленина, д. 3г	Аукцион, продажа посредством публичного предложения	Здание 2-этажное, фундамент-бутобетон, стены-шлакоблок, перекрытия-ж/бетон, кровля-рубероид. 1962 года постройки, площадь 788,9 кв.м. Требуется ремонт.	свободно	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»	2021 год
10	Здание	Свердловская обл., г. Лесной, Хвойный проезд, 38	Аукцион, продажа посредством публичного предложения	Здание 1-этажное, фундамент – ж/бетонный ленточный, стены – кирпичные, кровля – мягкая рулонная, площадь 1805 кв.м, 1976 года постройки	свободно	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»	2021-2023 годы
11	Здание	Свердловская обл., г. Лесной, Хвойный проезд, 16	Аукцион, продажа посредством публичного предложения	Здание 2-этажное, фундамент – ж/бетонный ленточный, стены – кирпичные, кровля – мягкая рулонная, площадь 2068,6 кв.м, 1971 года постройки	свободно	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»	2021-2023 годы

* возможно изменение номеров помещений и незначительное изменение площадей в связи с технической инвентаризацией помещений.

2) движимое имущество:

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение объекта	Способ приватизации	Физическое состояние, характеристика	Порядок использования в течение трех предыдущих лет	Основание включения в прогнозный план	Сроки приватизации
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Автобус ПА3 320530	Свердловская обл., г. Лесной, ул. Строителей, 21	Продажа без объявления цены	2004 год ввода в эксплуатацию, регистрационный знак ЕА 226 66, идентификационный номер Х1М32053040007663, модель, № двигателя 523400 41025612, кузов № 40007663	Право оперативного управления МКУ «ФХУ»	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»	2021 год

(Окончание стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 1).

2	Автобус ПАЗ 32053-70	Свердловская обл., г. Лесной, ул. Строителей, 21	Продажа без объявления цены	2007 год ввода в эксплуатацию, регистрационный знак ЕА 224 66, идентификационный номер Х1М32053ЕХ70007927, модель, № двигателя 523400 71020876, кузов № Х1М32053ЕХ70007927	Право оперативного управления МКУ «ФХУ»	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»	2021 год
3	Автофургон/ Марка 472120/ЗИЛ	Свердловская обл., г. Лесной, ул. Строителей, 21	Аукцион, продажа по средству публичного предложения	1999 год ввода в эксплуатацию, регистрационный знак Н 274 ХВ, идентификационный номер Х5Е472120Х0002552, двигатель № 228690, кузов № 2552, шасси (рама) № 3443222, цвет зеленый	Право оперативного управления МКУ «ФХУ»	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»	2021 год
4	Легковой автомобиль Skoda Octavia	Свердловская обл., г. Лесной, ул. Строителей, 21	Аукцион, продажа по средству публичного предложения	2005 год ввода в эксплуатацию, регистрационный знак Н 485 РК, идентификационный номер ТМ-BDK41U368849764, двигатель № AKL96157S, цвет песочный	Право оперативного управления МКУ «ФХУ»	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»	2021 год

Глава 5. ПРЕДПОЛАГАЕМЫЙ РАЗМЕР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ ПРИВАТИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

N п/п	Вид доходов	Сумма доходов, в тыс. рублей		
		2021 г.	2022 г.	2023 г.
1	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городского округа (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (доходы от реализации объектов нежилого фонда иного имущества, находящегося в собственности городского округа)	42 442,0	17 635,0	10 005,0
2	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городского округа	4 268,0	4 213,0	4 099,0
	Итого	46 710,0	21 848,0	14 104,0

Раздел 3. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В Реестр муниципального имущества «Город Лесной» по состоянию на 01 января 2020 года включено 4 муниципальных унитарных предприятий.

В 2021-2023 годах планируется приватизация следующих муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной»:

№ п/п	Объект приватизации	Местонахождение объекта	Предполагаемый способ приватизации	Характеристика объекта приватизации
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное унитарное предприятие «Энергосети»	Свердловская область, г. Лесной, ул. Мамина Сибиряка, д. 4а	Преобразование в общество с ограниченной ответственностью	ОГРН 1026601766960, ИНН 6630000297, основной вид деятельности: 42.21 Строительство инженерных коммуникаций для водоснабжения и водоотведения, газоснабжения
2.	Муниципальное унитарное предприятие «Техническое обслуживание и домоуправление»	Свердловская область, г. Лесной, ул. Кирова, д. 22	Преобразование в общество с ограниченной ответственностью	ОГРН 1056601892016, ИНН 6630010880, основной вид деятельности: 68.32.1 Управление эксплуатацией жилого фонда за вознаграждения или на договорной основе
3.	Муниципальное унитарное предприятие «Центральная аптека»	Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 88	Преобразование в общество с ограниченной ответственностью	ОГРН 1026601767092, ИНН 6630001188, основной вид деятельности: 47.73 Торговля розничная лекарственными средствами в специализированных магазинах (аптеках)

Решение Думы городского округа «Город Лесной» от 29.07.2020 г. № 198 О РАССМОТРЕНИИ ПРОТЕСТА ПРОКУРАТУРЫ ЗАТО Г. ЛЕСНОЙ НА РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 29.04.2020 № 186 «ОБ ОКАЗАНИИ МЕР ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В УСЛОВИЯХ УХУДШЕНИЯ СИТУАЦИИ В РЕЗУЛЬТАТЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ»

Рассмотрев протест прокуратуры ЗАТО г. Лесной от 16.07.2020 № 174П-2020 на решение Думы городского округа «Город Лесной» от 29.04.2020 № 186 «Об оказании мер имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции», Дума городского округа «Город Лесной»

РЕШИЛА:

1. Протест прокуратуры ЗАТО г. Лесной от 16.07.2020 № 174П-2020 на решение Думы городского округа «Город Лесной» от 29.04.2020 № 186 «Об оказании мер имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции» удовлетворить.

2. Абзац первый пункта 1 решения Думы городского округа «Город Лесной» от 29.04.2020 № 186 «Об оказании мер имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции» после слов «муниципального имущества деятельность согласно» дополнить словами «перечня отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации и (или)»

3. 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 29.07.2020 № 199 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОПЛАТЫ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ПРОВЕДЕНИЕМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ОТДЕЛЬНОМУ ВОПРОСАМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума городского округа «Город Лесной»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городском округе «Город Лесной» согласно приложению.

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

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

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

Приложение к решению Думы городского округа «Город Лесной» от 29.07.2020 № 199 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОПЛАТЫ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ПРОВЕДЕНИЕМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ОТДЕЛЬНОМУ ВОПРОСАМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Настоящее Положение о порядке оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городском округе «Город Лесной» (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 10 статьи 39 и частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Лесной» и регламентирует порядок оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением на территории городского округа «Город Лесной» публичных слушаний по проектам постановлений администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - публичные слушания).

2. Возмещение заинтересованными лицами подлежат расходы органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», связанные с организацией и проведением на территории городского округа «Город Лесной» публичных слушаний по проектам постановлений администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - публичные слушания).

3. Заинтересованными лицами, на которых в соответствии с настоящим Положением возлагается обязанность по возме-

щению вышеуказанных расходов органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», связанных с организацией и проведением на территории городского округа «Город Лесной» публичных слушаний, являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешений, указанных в пункте 2 настоящего Положения (далее - заинтересованные лица).

4. Размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний (далее - размер оплаты расходов), определяется администрацией городского округа «Город Лесной» в соответствии с принципом обеспечения доступности муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешения), исходя из фактически понесенных затрат и оценки издержек органа местного самоуправления на проведение публичных слушаний (по одному вопросу), и рассчитывается по следующей формуле:

$$P = P_{\text{общ}} + P_{\text{опубл}} + P_{\text{экс}} + P_{\text{ар}}, \text{ где}$$

P - размер оплаты расходов:

$P_{\text{общ}}$ - расходы, обусловленные направлением сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

$P_{\text{опубл}}$ - расходы, обусловленные официальным опубликованием, распространением на информационных стендах оповещения о начале публичных слушаний, официальным опубликованием проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» по вопросу, выносимому на публичные слушания, заключения о результатах публичных слушаний;

$P_{\text{экс}}$ - расходы на проведение экспозиции по проекту постановления администрации городского округа «Город Лесной», выносимому на публичные слушания;

$P_{\text{ар}}$ - расходы на оплату аренды помещений для проведения публичных слушаний.

$P_{\text{общ}}$ определяется по формуле:

$$P_{\text{общ}} = p1 \times \text{ПР}_{\text{кол}}, \text{ где}$$

p1 - расходы на направление одного сообщения о проведении публичных слушаний (включая расходы на почтовые услуги, приобретение канцелярских товаров, и расходных материалов для оргтехники);

$\text{ПР}_{\text{кол}}$ - количество правообладателей, которым направляется сообщение о проведении публичных слушаний.

5. Размер оплаты расходов, определяемый в соответствии с настоящим Положением, не включает затраты заинтересованных лиц на проведение экспертиз и иных мероприятий в целях обоснования необходимости предоставления разрешения. Указанные затраты заинтересованные лица несут самостоятельно.

6. Размер оплаты расходов устанавливается в постановлении Главы городского округа «Город Лесной» о назначении публичных слушаний.

7. Оплата расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляется заинтересованным лицом до даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний, определенной в постановлении Главы городского округа «Город Лесной» о назначении публичных слушаний.

8. В случае, если оплата расходов не произведена заинтересованным лицом в установленный срок, администрация городского округа «Город Лесной» вправе взыскать сумму расходов в судебном порядке.

9. Суммы, поступившие в качестве оплаты расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, зачисляются в доход бюджета городского округа «Город Лесной».

Решение Думы городского округа «Город Лесной» от 29.07.2020 № 200 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВИДАХ ПООЩРЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ В ДУМЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», И ПОРЯДКЕ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ»

В целях стимулирования профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, замещающих должности в Думе городского округа «Город Лесной», в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 26 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Дума городского округа «Город Лесной»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о видах поощрений муниципальных служащих, замещающих должности в Думе городского округа «Город Лесной», и порядке их применения (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

Приложение к решению Думы городского округа «Город Лесной» от 29.07.2020 № 200 ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДАХ ПООЩРЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ В ДУМЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», И ПОРЯДКЕ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 42 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области», статьей 44 Устава городского округа «Город Лесной».

2. Положение определяет основания, виды поощрений, применяемых к лицам, замещающим должности муниципальных службы в Думе городского округа «Город Лесной» (далее - муниципальные служащие), и порядок их применения.

3. Поощрение муниципального служащего - это форма признания заслуг и оказания почета за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, направленная на усиление заинтересованности муниципального служащего в повышении профессионального уровня, своевременном и качественном выполнении своих обязанностей, повышении ответственности за порученную работу.

2. Виды поощрений муниципальных служащих

4. Основными видами поощрений муниципальных служащих являются:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного поощрения;
- награждение ценным подарком в размере не более 3000 рублей;
- досрочное присвоение очередного классного чина муниципальных служащих;
- присвоение классного чина муниципальных служащих на одну ступень выше классного чина муниципальных служащих;
- награждение Почетной грамотой главы городского округа «Город Лесной», Благодарственным письмом главы городского округа «Город Лесной»;
- присвоение звания «Почетный гражданин города Лесного».

5. Единовременное денежное поощрение муниципального служащего производится в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления городского округа «Город Лесной»:

- в связи с юбилейными датами его дня рождения (50 и 60 лет),
- при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости (инвалидности) или достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальных служащих.

6. За особые трудовые заслуги перед городским округом «Город Лесной», обществом и государством муниципальные служащие могут быть представлены к государственному наградам, наградам Свердловской области и почетным званиям Свердловской области, наградам высших органов государственной власти Свердловской области.

3. Порядок применения поощрений муниципальных служащих

7. Решение о поощрении муниципального служащего, замещающего должность в Думе городского округа «Город Лесной», принимается председателем Думы городского округа «Город Лесной».

8. Решение о применении к муниципальному служащему поощрения в виде объявления благодарности, выплаты единовременного денежного поощрения, награждения ценным подарком принимается председателем Думы городского округа «Город Лесной» и оформляется соответствующим распоряжением.

9. Решение о применении к муниципальному служащему поощрения в виде досрочного присвоения очередного классного чина муниципальных служащих, присвоения классного чина муниципальных служащих на одну ступень выше классного чина муниципальных служащих принимается председателем Думы городского округа «Город Лесной» в порядке, установленном пунктом 3 статьи 12 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

10. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Решение о применении поощрения к муниципальному служащему оформляется распоряжением председателя Думы городского округа «Город Лесной» и доводится до сведения муниципального служащего.

12. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего (кроме единовременных денежных поощрений).

13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения муниципального служащего не применяются.

Решение Думы городского округа «Город Лесной» от 29.07.2020 г. № 201 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Рассмотрев представленный проект изменений в регламент Думы городского округа «Город Лесной», в целях совершенствования работы представительного органа местного самоуправления, руководствуясь ст. 24, 25 Устава городского округа «Город Лесной», Дума городского округа «Город Лесной»

РЕШИЛА:

1. Внести в регламент Думы городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 31.08.2017 г. № 582 (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа «Город Лесной» от

(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 3).

26.09.2018 № 82, от 18.03.2020 № 184) следующие изменения:

1.1. Статью 2 дополнить частью 6 следующего содержания:

«6. На период введения на территории Свердловской области или в отдельных ее местностях, включая территорию городского округа, чрезвычайного положения, режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, либо при возникновении на территории городского округа угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, либо в период осуществления на территории городского округа ограничительных мероприятий (карантина) (далее – чрезвычайный режим), в целях обеспечения бесперебойной работы представительного органа и правомочности его заседаний депутаты, которые не могут присутствовать на заседании Думы по уважительным причинам, могут принять участие в заседании Думы дистанционно с использованием систем видео-конференц-связи, информационно-телекоммуникационных технологий или иных программ, технических средств, обеспечивающих возможность он-лайн-общения участников заседания.

Депутаты, участвующие в заседании Думы дистанционно, и депутаты, находящиеся в помещении, где проводится заседание, должны иметь возможность беспрепятственно взаимодействовать между собой, видеть и слышать друг друга.

На депутатов, участвующих в заседании Думы дистанционно, в полном объеме распространяется действие регламента Думы.».

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

Глава городского округа «Город Лесной» **С.Е.Черепанов**

Председатель Думы городского округа «Город Лесной» **Т.А.Потапова**

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2020 г. № 810

О ПЕРЕМЕЩЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ В 2020 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 17.12.2019 № 173 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа «Город Лесной» от 05.02.2020 № 179, от 18.03.2020 № 182, от 27.05.2020 № 191) главными распорядителями бюджетных средств – администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», в сумме 5 575,7 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 2020 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 31.07.2020 № 810

ИЗМЕНЕНИЯ В СВОДНУЮ БЮДЖЕТНУЮ РОСПИСЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2020 ГОД

Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Изменения 2020 год, тыс. рублей	
					Увеличение	Уменьшение
1	2	3	4	5	6	7
901				Администрация городского округа «Город Лесной»	4412,8	4412,8
	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	3870,1	3169,3
	0407			Лесное хозяйство		146,7
	0407	04.0.00.00000		Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы»		146,7
	0407	04.4.00.00000		Подпрограмма «Организация использования и охрана городских лесов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на 2020-2024 годы»		146,7
	0407	04.4.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений		146,7
	0407	04.4.00.10120	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению		146,7
	0407	04.4.00.10120	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат		146,7
	0409			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	3870,1	3022,6
	0409	08.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы»	3870,1	3022,6
	0409	08.1.00.00000		Подпрограмма «Ремонт и содержание дорог общего пользования»	200,7	1365,5
	0409	08.1.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	77,8	
	0409	08.1.00.10130	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	77,8	
	0409	08.1.00.10130	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	77,8	
	0409	08.1.00.10800		Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	122,9	
	0409	08.1.00.10800	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	122,9	
	0409	08.1.00.10800	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	122,9	
	0409	08.1.00.10830		Санитарное содержание (уборка и содержание) городских улиц, площадей, автобусных остановок и дорог поселков		1365,5
	0409	08.1.00.10830	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1365,5
	0409	08.1.00.10830	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1365,5
	0409	08.2.00.00000		Подпрограмма «Безопасность дорожного движения на территории городского округа «Город Лесной»		1657,1
	0409	08.2.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы		1657,1
	0409	08.2.00.10130	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1657,1
	0409	08.2.00.10130	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1657,1
	0409	08.4.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы»	3669,4	
	0409	08.4.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	3669,4	
	0409	08.4.00.10120	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1680,5	
	0409	08.4.00.10120	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	1680,5	
	0409	08.4.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1933,6	
	0409	08.4.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1933,6	
	0409	08.4.00.10120	800	Иные бюджетные ассигнования	2,0	
	0409	08.4.00.10120	830	Исполнение судебных актов	2,0	
	0409	08.4.00.19000		Финансирование расходов, связанных с проведением мероприятий по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции	53,3	
	0409	08.4.00.19000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53,3	

	0409	08.4.00.19000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	53,3	
	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	542,7	556,4
	0502			Коммунальное хозяйство	390,9	98,5
	0502	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	390,9	98,5
	0502	07.1.00.00000		Подпрограмма «Содержание объектов коммунальной инфраструктуры, развитие объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов»	390,9	98,5
	0502	07.1.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	298,8	
	0502	07.1.00.10130	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	298,8	
	0502	07.1.00.10130	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	298,8	
	0502	07.1.00.10140		Организация содержания и обеспечение сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности	92,1	98,5
	0502	07.1.00.10140	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		98,5
	0502	07.1.00.10140	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		98,5
	0502	07.1.00.10140	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	92,1	
	0502	07.1.00.10140	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	92,1	
	0503			Благоустройство	151,8	317,1
	0503	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	123,3	317,1
	0503	07.4.00.00000		Подпрограмма «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства городского округа «Город Лесной»	123,3	317,1
	0503	07.4.00.10740		Содержание и благоустройство мест захоронений, организация похоронного дела		317,1
	0503	07.4.00.10740	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		317,1
	0503	07.4.00.10740	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		317,1
	0503	07.4.00.10760		Освещение улиц, техническое обслуживание объектов и сетей уличного освещения	123,3	
	0503	07.4.00.10760	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	123,3	
	0503	07.4.00.10760	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	123,3	
	0503	14.0.00.00000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы»	28,5	
	0503	14.1.00.00000		Подпрограмма «Благоустройство общественных территорий в городском округе «Город Лесной»	28,5	
	0503	14.1.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	28,5	
	0503	14.1.00.10130	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	28,5	
	0503	14.1.00.10130	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	28,5	
	0505			Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства		140,8
	0505	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2020-2024 годы»		140,8
	0505	07.5.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной»		140,8
	0505	07.5.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений		140,8
	0505	07.5.00.10120	800	Иные бюджетные ассигнования		140,8
	0505	07.5.00.10120	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей		140,8
	0600			ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ		687,1
	0605			Другие вопросы в области охраны окружающей среды		687,1
	0605	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2020-2024 годы»		687,1
	0605	07.1.00.00000		Подпрограмма «Содержание объектов коммунальной инфраструктуры, развитие объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов»		687,1
	0605	07.1.00.10670		Ликвидация несанкционированных свалок отходов производства и потребления		687,1
	0605	07.1.00.10670	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		687,1
	0605	07.1.00.10670	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		687,1
906				Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»	969,5	969,5
	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	41,8	498,7
	0702			Общее образование	41,8	
	0702	01.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	41,8	
	0702	01.2.00.00000		Подпрограмма «Развитие системы общего образования в городском округе «Город Лесной»	41,8	
	0702	01.2.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	41,8	
	0702	01.2.00.10130	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	41,8	
	0702	01.2.00.10130	610	Субсидии бюджетным учреждениям	41,8	
	0709			Другие вопросы в области образования		498,7
	0709	01.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» на 2020-2024 годы»		498,7
	0709	01.5.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной»		498,7
	0709	01.5.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений		456,9
	0709	01.5.00.10120	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		456,9
	0709	01.5.00.10120	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		456,9
	0709	01.5.00.11110		Обеспечение деятельности органов местного самоуправления		41,8
	0709	01.5.00.11110	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		41,8

(Окончание на стр. 5).

(Окончание. Начало на стр. 4).

	0709	01.5.00.11110	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		41,8
	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	927,7	470,8
	1003			Социальное обеспечение населения	927,7	470,8
	1003	15.0.00.00000		Муниципальная программа «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в городском округе «Город Лесной» до 2024 года»	927,7	470,8
	1003	15.2.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»	927,7	470,8
	1003	15.2.00.49500		Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий		470,8
	1003	15.2.00.49500	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению		470,8
	1003	15.2.00.49500	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат		470,8
	1003	15.2.00.19500		Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий за счет средств местного бюджета	873,9	
	1003	15.2.00.19500	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	873,9	
	1003	15.2.00.19500	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	873,9	
	1003	15.2.00.49500		Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий за счет средств областного бюджета	53,8	
	1003	15.2.00.49500	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	53,8	
	1003	15.2.00.49500	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	53,8	
908				Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»	193,4	193,4
	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	193,4	
	0703			Дополнительное образование детей	193,4	
	0703	02.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	193,4	
	0703	02.2.00.00000		Подпрограмма «Развитие образования в сфере культуры и искусства»	193,4	
	0703	02.2.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	193,4	
	0703	02.2.00.10130	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	193,4	
	0703	02.2.00.10130	610	Субсидии бюджетным учреждениям	193,4	
	0800			КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	193,4	
	0801			КУЛЬТУРА	193,4	
	0801	02.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	193,4	
	0801	02.1.00.00000		Подпрограмма «Развитие культуры и искусства»	193,4	
	0801	02.1.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	193,4	
	0801	02.1.00.10130	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	193,4	
	0801	02.1.00.10130	610	Субсидии бюджетным учреждениям	193,4	
				ВСЕГО	5575,7	5575,7

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2020 г. № 813
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

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 муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 01.12.2016 № 1623 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».
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 председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» Розумного А.Г.

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

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2020 № 813
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).
2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия 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 являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности городского округа «Город Лесной», соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ) (далее – заявитель).
5. От имени заявителя запрос и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее

– представитель).

Сделки с объектами недвижимости, находящимися на территории городского округа «Город Лесной», могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории городского округа «Город Лесной», гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с ФГУП «Комбинат «Электроимприбор», и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории городского округа «Город Лесной». Участие остальных граждан и юридических лиц, в совершении сделок с земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Лесной» допускается по решению администрации городского округа «Город Лесной», согласованному с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляют специалист муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) при личном приеме и 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) размещена 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», на информационных стендах, расположенных в КУИ, а также предоставляется непосредственно специалистом КУИ при личном приеме и по телефону.
- КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной 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, должна быть дана 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 назначается другое удобное время для устного информирования.
- 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 – «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».
- Краткое наименование – «Отчуждение недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

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

11. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.
- В случае обращения за получением муниципальной услуги доверенным лицом, в ее оказании участвует нотариус. Последний совершает необходимые действия по оформлению соответствующей доверенности.
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 администрации 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 направление почтой или при личном контакте проекта договора купли-продажи нежилых помещений при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества либо мотивированный отказа в реализации указанного права.

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:
срок направления проекта договора купли-продажи нежилых помещений при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества составляет не более 100 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной» (далее – УДОИАиОР);
- В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу; срок направления заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения заявления от заявителя.

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 городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале.
16. КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorodlesnoy.ru, 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. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в УДОИАиОР, заявитель представляет следующие документы:
запрос в виде заявления в письменной форме, оформленный по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113, в случае обращения вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1. Федерального закона № 209-ФЗ;
сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (бухгалтерский баланс, налоговые декларации с отметками налогового органа).
- В случае подачи заявления доверенным лицом от имени заявителя, дополнительно к вышеперечисленным документам необходимо предоставить доверенность, оформленную и выданную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
18. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим 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, принимающим 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 указывается:
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), проставляется личная подпись и дата;
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

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

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 реестре юридических лиц (для юридических лиц).

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

22. 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 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 городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorodlesnoy.ru;

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 городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorodlesnoy.ru.

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: заявление не соответствует требованиям пункта 20 настоящего регламента;

текст письменного запроса не поддается прочтению; 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: заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ; арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества; арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

имеется задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

испрашиваемый объект отсутствует в реестре объектов муниципальной собственности или принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям;

сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Предоставление не полного перечня документов, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемyx) 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.

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

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

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

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУИ не должен превышать 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. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в УДОИАиОР 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, 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, 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 6 настоящего 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 запроса 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, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ сотрудник отдела МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 44, 45 настоящего Административного регламента.

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

38. 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, утвержденных 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

39. Муниципальная услуга при поступлении заявления об отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов;

проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества;

проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи нежилых помещений при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества подлежащего отчуждению либо передача указанного документа при личном контакте,

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

40. 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 заявителю 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.

41. 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 о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является письменное обращение (заявление) заявителя в УДОИАиОР городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудником УДОИАиОР, ответственным за прием и регистрацию заявления, осуществляется регистрация направленного заявления и документов.

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 настоящему Административному регламенту, с учетом требований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Специалист УДОИАиОР, 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 содержании пакета документов в случае не соответствия его содержания пункту 24 настоящего Административного регламента.

Заявление с резолюцией руководителя администрации городского округа «Город Лесной» направляется в КУИ.

При поступлении заявления к специалисту КУИ, ответственному за прием и регистрацию документов, последний регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, а после чего передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю КУИ, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

После чего специалист, ответственный за прием и регистрацию документов КУИ, передает рассмотренные председателем КУИ либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией специалисту КУИ, ответственному за исполнение (далее – исполнителю) для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в КУИ, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

43. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

44. 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 заявления и представленных документов

45. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является получение исполнителем зарегистрированного заявления.

Исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа в десятидневный срок.

Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества

46. Выполнение административной процедуры по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества начинается после проверки правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества включает в себя подтверждение отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

(Окончание на стр. 7).

(Окончание. Начало на стр. 5).

48. В случаях, если заявитель обладает правом на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества и установлен факт отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, обязанность по представлению которых не возложена настоящим Административным регламентом на заявителя, исполнитель 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 Федеральной налоговой службе России).

Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

49. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, специалист КУИ направляет письмо в адрес муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство» с требованием обеспечить заключение договоров на изготовление кадастровых паспортов (технической документации), а также на выполнение работ по определению рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

50. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

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

53. КУИ обеспечивает разработку и согласование проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» об условиях приватизации муниципального имущества в установленном порядке.

Срок для принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества составляет 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального имущества.

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи нежилых помещений при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества подлежащего отчуждению либо передача указанного документа при личном контакте

54. В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества КУИ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи объекта и направляет заявителю.

55. Заявитель представляет в КУИ подписанный договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

56. В случае если договор не будет подписан в срок, указанный в пункте 55 настоящего Административного регламента, заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

57. Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального недвижимого имущества определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов.

58. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом КУИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

59. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУИ положений настоящего 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

61. 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.

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

63. 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.

64. Срок проведения проверки – не более 30 дней.

65. 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.

66. 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

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

68. Персональная ответственность 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

69. 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 рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

70. 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)

71. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и полекшие 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 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

72. 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 городского округа «Город Лесной».

73. 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 (далее – учредитель МФЦ).

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

74. 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 городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru, МФЦ http://mfc66.ru/ и учредителя МФЦ http://dis.midural.ru/ в информационно-телекоммуникационной 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

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

- статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 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»;
- 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».

76. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/.

Раздел 6. Заключительные положения

77. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

78. По вопросам, не урегулированным настоящим Административный регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

Главе городского округа «Город Лесной» _____
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества городского округа «Город Лесной»:

_____ (здание, сооружение, нежилое помещение)
расположенного по адресу: _____

_____ (населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)
площадь _____ кв. м, арендуемого по договору аренды от _____ № _____.

Подтверждаю, что _____

_____ (наименование или инициалы и фамилия заявителя)
соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьёй 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства: _____ процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год: _____ человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год: _____ рублей.

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться _____ на _____ лет.

_____ (единовременно или в рассрочку)

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки.

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.

_____ (наименование документа) _____ на _____ л. в _____ экз.

_____ (наименование документа)

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

_____ (дата)

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2020 г. № 814
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Лесной»:

от 01.02.2017 № 132 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»;

от 11.10.2017 № 1264 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 01.02.2017 № 132 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»;

от 27.09.2018 № 1120 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на 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 31.07.2020 № 814 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательные административных процедур администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

4. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или изменении адреса объекта адресации (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;
право оперативного управления;
право пожизненно наследуемого владения;
право постоянного (бессрочного) пользования.

5. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

6. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

7. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно (Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 7).

специалистом управления по архитектуре и градостроительству Администрации (далее - специалистом УАиГ) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

10. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации (www.gorodlesnoy.ru), на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом УАиГ при личном приеме, а также по телефону.

11. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист УАиГ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально–делового стиля речи.

13. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УАиГ.

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

16. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области; Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесной» СОГУП «Областной центр недвижимости».

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление Администрации о присвоении или изменении адреса объекта недвижимости (далее – постановление Администрации); решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе).

Сроки 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 законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги – 8 рабочих дней.
При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru. Специалист УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:
а) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;
б) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);
в) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);
г) доверенность, оформленную и выданную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);
д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы исполнительной власти местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя), и (или) 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) и (или) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

24. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

25. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

27. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия, и сообщая реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

28. Если заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, представляются в Администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

29. Если заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, представляются посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу или адресу электронной почты в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

30. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН (кадастровые паспорта) объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
в) уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения на земельном участке планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешение на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации;
г) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку);
д) выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
е) решение Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
з) выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);
и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

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

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативно-правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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»;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

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

32. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: несоответствие заявления установленной форме, указанной в пункте 21 настоящего Регламента; отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 21 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;
отсутствие документа, подтверждающего право представителя заявителя на подачу документов, указанного в пункте 21 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, требованиям к таким файлам, указанным в пункте 24 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости обратилось лицо, не указанное в пункте 4 настоящего Регламента;
ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения адреса объекту недвижимости, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя); отсутствуют случаи и условия для присвоения адреса объекту недвижимости в соответствии с законодательством.

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

35. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальных услуг.

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

36. 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

37. Порядок и размер взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется нормативными актами организации, оказывающей такие услуги.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.
При обращении заявителя в 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

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или посредством почтового отправления.

40. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего 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 Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов
42. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:
1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
2) создание инвалидам необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
3) места для ожидания, информирования, приема заявителей.
4) 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 10 настоящего 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 государственной услуги в 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 МФЦ

43. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

(Продолжение на стр. 9).

(Продолжение. Начало на стр. 7).

- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
44. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом УАиГ осуществляется не более 2 раз: обращение заявителя при подаче заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистом УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.
- МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией, в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.
- При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.
46. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения), указанные в пункте 21 настоящего Регламента.

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 МФЦ

Состав административных процедур

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия): прием и регистрация заявления и прилагаемых документов; формирование и направление межведомственных запросов; проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий)

48. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме: представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге; формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности); прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности); 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 законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).
49. Последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем (представителем заявителя) лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.
51. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации городского округа «Город Лесной».
52. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист УАиГ осуществляет следующую последовательность действий: устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность; проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя); осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках); устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему; осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги.
- При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист УАиГ консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.
53. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
- Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению с указанием даты его поступления в УАиГ.

Формирование и направление межведомственных запросов

53. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего Регламента.
54. Специалист УАиГ в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.
- Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.
55. Для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УАиГ направляет межведомственные запросы: в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 27 по Свердловской области; в межмуниципальный отдел по Лесному, Нижнетуринскому городским округам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу.
56. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию, направлению межведомственных запросов и получения ответов на запросы не может превышать 5 рабочих дней.
57. Результатом административной процедуры является получение специалистом УАиГ сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

58. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом УАиГ информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
59. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги: проверяет соответствие заявления и представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента; при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации; при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (приложение № 2 к настоящему Регламенту).
60. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов - один рабочий день.
61. Результатом административной процедуры является подготовка проекта документа, предусмотренного пунктом 59 настоящего Регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом УАиГ проект постановления Администрации или проект решения об отказе.
63. Подготовленный проект постановления Администрации или проект решения об отказе проходит стадии согласования и подписания в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.
65. Результатом административной процедуры является постановление Администрации или решение об отказе.
66. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством регистрации постановления Администрации или решения об отказе в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УАиГ экземпляров постановления Администрации или решения об отказе.
68. Специалист УАиГ обеспечивает получение заявителем (представителем заявителя) экземпляра документа, указанного в пункте 65 настоящего Регламента, при личном обращении либо одним из способов, указанных в заявлении: посредством почтовой связи на бумажном носителе либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.
69. При наличии указания заявителем на получение результата муниципальной услуги в МФЦ, специалист УАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока указанного в пункте 19 настоящего Регламента.
70. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.
71. Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) экземпляра документа, указанного в пункте 65 настоящего Регламента.
72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале УАиГ о получении экземпляра документа заявителем (представителем заявителя) либо в акте приема-передачи специалистом МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

73. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист УАиГ, ответственный за предоставление услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий десять рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

74. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте 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, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
75. На Едином портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; круг заявителей; срок предоставления муниципальной услуги; результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
76. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
77. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

78. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
79. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
80. При формировании запроса заявителю обеспечиваются: возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 33 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса; заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающей сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.
81. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 33 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

82. УАиГ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
- Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.
83. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации УАиГ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
84. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 34 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия: при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги; при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Администрации заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
85. После принятия запроса специалистом УАиГ статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Администрации обновляется до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

86. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.
87. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются: уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги; уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги; уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

88. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

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

89. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источник получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроков оказания муниципальной услуги; возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 7).

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

90. Информирование осуществляется:
непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием официального сайта в сети Интернет www.gorodlesnoy.ru или электронной почты.

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

91. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

92. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

93. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

94. МФЦ осуществляет направление принятого запроса в Администрацию в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

95. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

96. При выдаче документов специалист МФЦ:
устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленных сроки.

97. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

98. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа УАиГ, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

99. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в УАиГ.

100. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

101. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

102. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется специалистом МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

103. В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации УАиГ.

104. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего 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

106. 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 обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) начальника и специалиста УАиГ.

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

107. Персональная ответственность начальника и специалиста УАиГ 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

108. 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 Администрации нормативных правовых актов, а также положений настоящего 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников 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)

109. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, определенных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

110. В случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника и специалиста УАиГ жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или через МФЦ, по почте либо в электронной форме.

111. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотре-

ния в филиал МФЦ, куда заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

112. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) 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) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) 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, должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется: статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25751/1/info>.

Приложение № 1 к административному регламенту «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

		Лист №	Всего листов
1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер количество листов заявления количество прилагаемых документов , в том числе оригиналов , копий , количество листов в оригиналах , копиях Ф.И.О. должностного лица подписи должностного лица
	в (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹	Адрес объединяемого земельного участка ¹	

¹ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

		Лист №	Всего листов
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
	Количество образуемых земельных участков		
	Количество земельных участков, которые перераспределяются		
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется	Адрес земельного участка, который перераспределяется ²	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	

² Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

		Лист №	Всего листов
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
	Дополнительная информация:		

(Окончание. Начало на стр. 7).

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) ³	Вид помещения	Количество помещений ³
	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществ-ляется	Адрес помещения, раздел которого осуществ-ляется	
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооруже-нии		
	Образование жилого помещения Образование нежилого помещения		
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения ⁴			
Адрес объединяемого помещения ⁴			
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения Образование нежилого помещения			
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения			
Адрес здания, сооружения			
Дополнительная информация:			

³ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
⁴ Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

		Лист №	Всего листов
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
В связи с:			
Прекращением существования объекта адресации			
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			

		Лист №	Всего листов			
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации					
	физическое лицо:					
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):		
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:		
			« » г.			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					
полное наименование:						
ИНН (для российского юридического лица):						
КПП (для российского юридического лица):						
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):						
дата регистрации (для иностранного юридического лица):						
номер регистрации (для иностранного юридического лица):						
« » г.						
почтовый адрес:						
телефон для связи:						
адрес электронной почты (при наличии):						
Вещное право на объект адресации:						
☐ право собственности						
☐ право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации						
☐ право оперативного управления имуществом на объект адресации						
☐ право пожизненно наследуемого владения земельным участком						
☐ право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком						
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):					
	Лично ☐ В многофункциональном центре ☐					
	Почтовым отправлением по адресу:					
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг					
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы					
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)					
6	Расписку в получении документов прошу:					
	Выдать лично ☐	Расписка получена:	(подпись заявителя)			
	Направить почтовым отправлением по адресу:					
	Не направлять ☐					

		Лист №	Всего листов
7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		

	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
	физическое лицо:				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
	« » г.				
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					
полное наименование:					
КПП (для российского юридического лица):					
ИНН (для российского юридического лица):					
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):					
дата регистрации (для иностранного юридического лица):					
номер регистрации (для иностранного юридического лица):					
« » г.					
почтовый адрес:					
телефон для связи:					
адрес электронной почты (при наличии):					
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
8	Документы, прилагаемые к заявлению:				
	Оригинал в количестве экз., на л.				
	Копия в количестве экз., на л.				
	Оригинал в количестве экз., на л.				
	Копия в количестве экз., на л.				
9	Примечание:				

		Лист №	Всего листов	
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги			
	Настоящим также подтверждаю, что:			
	сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям			
	Подпись			
	Дата			
	« » г.			
	(подпись)			
	(инициалы, фамилия)			
	13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

Приложение № 2 к административному регламенту «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в даттельном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

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

М.П.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2020 г. № 815

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2024 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 29.12.2016 № 1801

В соответствии с постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной», от 19.06.2020 № 632 «О перемещении бюджетных ассигнований в 2020 году», руководствуясь Уставом городского округа «Город Лесной», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Социальная поддержка населения городского округа «Город Лесной» на 2019-

(Окончание стр. 12).

(Окончание. Начало на стр. 11).

2024 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.12.2016 № 1801 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения городского округа «Город Лесной» на 2019-2021 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 12.02.2019 № 124, от 01.04.2019 № 314, от 07.05.2019 № 478, от 18.06.2019 № 644, от 30.07.2019 № 804, от 18.09.2019 № 1020, от 30.12.2019 № 1494, от 10.02.2020 № 137, от 15.04.2020 № 377, от 18.05.2020 № 477) (далее - Программа), следующие изменения:

1.1. Изложить графу «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.» паспорта Программы в новой редакции:
«ВСЕГО – 1 497 978,5 тыс. руб.,
в том числе:
2019 год – 250 967,1 тыс. руб.,
2020 год – 259 463,8 тыс. руб.,
2021 год – 267 385,1 тыс. руб.,
2022 год – 267 875,5 тыс. руб.,
2023 год – 226 143,5 тыс. руб.,
2024 год – 226 143,5 тыс. руб.;
из них: местный бюджет: 30 794,9 тыс. руб.,
в том числе:
2019 год – 4 642,5 тыс. руб.,
2020 год – 4 950,0 тыс. руб.,
2021 год – 4 950,0 тыс. руб.,
2022 год – 4 950,0 тыс. руб.,
2023 год – 5 651,2 тыс. руб.,
2024 год – 5 651,2 тыс. руб.;
областной бюджет: 1 104 432,5 тыс. руб.,
в том числе:
2019 год – 185 381,0 тыс. руб.,

2020 год – 189 746,7 тыс. руб.,
2021 год – 196 583,4 тыс. руб.,
2022 год – 196 583,4 тыс. руб.,
2023 год – 168 069,0 тыс. руб.,
2024 год – 168 069,0 тыс. руб.,
федеральный бюджет: 263 155,5 тыс. руб.,
в том числе:
2019 год – 43 660,7 тыс. руб.,
2020 год – 46 584,3 тыс. руб.,
2021 год – 46 606,7 тыс. руб.,
2022 год – 46 605,8 тыс. руб.,
2023 год – 39 849,0 тыс. руб.,
2024 год – 39 849,0 тыс. руб.;
внебюджетные источники: 99 595,6 тыс. руб.,
в том числе:
год– 17 282,9 тыс. руб.,
2020 год – 18 182,8 тыс. руб.,
2021 год – 19 245,0 тыс. руб.,
2022 год – 19 736,3 тыс. руб.,
2023 год – 12 574,3 тыс. руб.,
2024 год – 12 574,3 тыс. руб.».

1.2. Изложить приложение № 2 к Программе в новой редакции (прилагается).

1.3. 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».

2. 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 31.07.2020 № 815
Приложение № 2 к муниципальной программе «Социальная поддержка населения городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2024 ГОДЫ»

Но- мер стро- ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источни- ков ресурсного обеспечения, тыс. рублей							Исполнители	Номер строки целевых показателей, на достиже- ние 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, в том числе:	1 497 978,5	250 967,1	259 463,8	267 385,1	267 875,5	226 143,5	226 143,5		
2.	Местный бюджет	30 794,9	4 642,5	4 950,0	4 950,0	4 950,0	5 651,2	5 651,2		
3.	Областной бюджет	1 104 432,5	185 381,0	189 746,7	196 583,4	196 583,4	168 069,0	168 069,0		
4.	Федеральный бюджет	263 155,5	43 660,7	46 584,3	46 606,7	46 605,8	39 849,0	39 849,0		
5.	Внебюджетные источники	99 595,6	17 282,9	18 182,8	19 245,0	19 736,3	12 574,3	12 574,3		
6.	Подпрограмма 1 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы»									
7.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1 МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ	26 313,2	4 059,4	4 212,0	4 212,0	4 212,0	4 808,9	4 808,9		
8.	Местный бюджет	26 313,2	4 059,4	4 212,0	4 212,0	4 212,0	4 808,9	4 808,9		
9.	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
10.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
11.	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
12.	1. Капитальные вложения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
13.	Всего по направлению «Капитальные вложения»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
14.	2. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
15.	Всего по направлению «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
16.	3. Прочие нужды									
17.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	26 313,2	4 059,4	4 212,0	4 212,0	4 212,0	4 808,9	4 808,9		
18.	Местный бюджет	26 313,2	4 059,4	4 212,0	4 212,0	4 212,0	4 808,9	4 808,9		
19.	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
20.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
21.	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
22.	Местный бюджет	26 313,2	4 059,4	4 212,0	4 212,0	4 212,0	4 808,9	4 808,9		
23.	Мероприятие 1. Оказание поддержки городским общественным организациям и объединениям, некоммерче- ским организациям социальной направленности, всего, из них:	16 060,8	2 802,2	2 907,0	2 907,0	2 907,0	2 268,8	2 268,8	АНО «ЦПСН ГО Лесной»	4
24.	Местный бюджет	16 060,8	2 802,2	2 907,0	2 907,0	2 907,0	2 268,8	2 268,8		
25.	Мероприятие 2. Предоставление социально ориентированными некоммерческими организациями социаль- ных услуг в области социальной поддержки и защиты граждан, консультативных, информационных, правовых услуг, в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг, всего, из них:	10 252,4	1 257,2	1 305,0	1 305,0	1 305,0	2 540,1	2 540,1	АНО «ЦПСН ГО Лесной»	6, 7
26.	Местный бюджет	10 252,4	1 257,2	1 305,0	1 305,0	1 305,0	2 540,1	2 540,1		
27.	Подпрограмма 2 «Создание условий по предоставлению мер социальной поддержки на территории городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы»									
28.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2 МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ	1 471 665,3	246 907,7	255 251,8	263 173,1	263 663,5	221 334,6	221 334,6		
29.	Местный бюджет	4 481,7	583,1	738,0	738,0	738,0	842,3	842,3		
30.	Областной бюджет	1 104 432,5	185 381,0	189 746,7	196 583,4	196 583,4	168 069,0	168 069,0		
31.	Федеральный бюджет	263 155,5	43 660,7	46 584,3	46 606,7	46 605,8	39 849,0	39 849,0		
32.	Внебюджетные источники	99 595,6	17 282,9	18 182,8	19 245,0	19 736,3	12 574,3	12 574,3		
33.	1. Капитальные вложения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
34.	Всего по направлению «Капитальные вложения»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
35.	2. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
36.	Всего по направлению «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
37.	3. Прочие нужды									
38.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	1 471 665,3	246 907,7	255 251,8	263 173,1	263 663,5	221 334,6	221 334,6	МБУ «РКЦ»	
39.	Местный бюджет	4 481,7	583,1	738,0	738,0	738,0	842,3	842,3	МБУ «РКЦ»	
40.	Областной бюджет	1 104 432,5	185 381,0	189 746,7	196 583,4	196 583,4	168 069,0	168 069,0	МБУ «РКЦ»	
41.	Федеральный бюджет	263 155,5	43 660,7	46 584,3	46 606,7	46 605,8	39 849,0	39 849,0	МБУ «РКЦ»	
42.	Внебюджетные источники	99 595,6	17 282,9	18 182,8	19 245,0	19 736,3	12 574,3	12 574,3	МБУ «РКЦ»	
43.	Раздел 1. Публичные обязательства, всего, в том числе:	1 367 588,0	229 041,7	236 331,0	243 190,1	243 189,2	207 918,0	207 918,0		
44.	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ «РКЦ»	
45.	Областной бюджет (компенсации)	944 683,4	168 899,0	160 573,2	168 646,6	168 646,6	138 959,0	138 959,0	МБУ «РКЦ»	
46.	Областной бюджет (субсидии)	159 749,1	16 482,0	29 173,5	27 936,8	27 936,8	29 110,0	29 110,0	МБУ «РКЦ»	
47.	Федеральный бюджет	263 155,5	43 660,7	46 584,3	46 606,7	46 605,8	39 849,0	39 849,0	МБУ «РКЦ»	
48.	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ «РКЦ»	
49.	Мероприятие 3. Компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным катего- риям граждан, всего, из них:	1 122 026,4	199 039,9	193 036,1	200 932,5	200 549,3	164 234,3	164 234,3	МБУ «РКЦ»	
50.	Областной бюджет	860 665,6	155 699,0	146 803,2	154 608,2	154 237,2	124 659,0	124 659,0	МБУ «РКЦ»	15
51.	Федеральный бюджет	261 360,8	43 340,9	46 232,9	46 324,3	46 312,1	39 575,3	39 575,3	МБУ «РКЦ»	13
52.	Мероприятие 4. Финансирование субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, всего, из них:	147 200,4	14 239,6	27 903,9	25 700,7	25 621,0	26 867,6	26 867,6	МБУ «РКЦ»	11
53.	Областной бюджет	147 200,4	14 239,6	27 903,9	25 700,7	25 621,0	26 867,6	26 867,6	МБУ «РКЦ»	
54.	Мероприятие 5. Создание условий для исполнения публичных обязательств (обеспечение деятельности МБУ «РКЦ» по исполнению функций начисления и выплат субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг и компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан) , всего, из них	98 361,2	15 762,2	15 391,0	16 556,9	17 018,9	16 816,1	16 816,1	МБУ «РКЦ»	
55.	Областной бюджет (компенсации)	84 017,8	13 200,0	13 770,0	14 038,4	14 409,4	14 300,0	14 300,0	МБУ «РКЦ»	15
56.	Областной бюджет (субсидии)	12 548,7	2 242,4	1 269,6	2 236,1	2 315,8	2 242,4	2 242,4	МБУ «РКЦ»	11
57.	Федеральный бюджет	1 794,7	319,8	351,4	282,4	293,7	273,7	273,7	МБУ «РКЦ»	13
58.	Раздел 2. Оказание услуг (выполнение работ), создание условий для удовлетворения общественных нужд, всего, из них:	104 077,3	17 866,0	18 920,8	19 983,0	20 474,3	13 416,6	13 416,6	МБУ «РКЦ»	
59.	Местный бюджет	4 481,7	583,1	738,0	738,0	738,0	842,3	842,3	МБУ «РКЦ»	
60.	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ «РКЦ»	
61.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ «РКЦ»	
62.	Внебюджетные источники	99 595,6	17 282,9	18 182,8	19 245,0	19 736,3	12 574,3	12 574,3	МБУ «РКЦ»	
63.	Мероприятие 6. Оказание услуг (выполнение работ), создание условий для удовлетворения общественных нужд (обеспечение деятельности МБУ «РКЦ»), всего, из них:	99 595,6	17 282,9	18 182,8	19 245,0	19 736,3	12 574,3	12 574,3	МБУ «РКЦ»	30, 32
64.	Внебюджетные источники	99 595,6	17 282,9	18 182,8	19 245,0	19 736,3	12 574,3	12 574,3	МБУ «РКЦ»	
65.	Мероприятие 7. Выполнение работы - организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения, всего, из них:	401,3	60,7	63,3	68,8	71,5	68,5	68,5	МБУ «РКЦ»	27
66.	Местный бюджет	401,3	60,7	63,3	68,8	71,5	68,5	68,5	МБУ «РКЦ»	
67.	Мероприятие 8. Прием заявлений, выдача справок и иных документов, а также оказание других услуг в области жилищно-коммунального хозяйства: прием и выдача документов для регистрации граждан Российской Федера- ции по месту пребывания и по месту жительства в муниципальном жилом фонде, сбор и передача документов для снятия граждан с регистрационного учета по месту жительства в муниципальном жилом фонде; предо- ставление информации (документов) жилищного учета: выдача справок о регистрации гражданам (жителям), проживающим в муниципальном жилом фонде на территории городского округа «Город Лесной»; выписок из домовых книг собственникам (жителям) жилых домов, находящихся на праве собственности и расположенных на территории городского округа «Город Лесной»; учет личных подсобных хозяйств и организация работы с обращениями жителей присоединенных территорий, всего, из них:	4 080,4	522,4	674,7	669,2	666,5	773,8	773,8	МБУ «РКЦ»	18, 20, 21, 23, 25
68.	Местный бюджет	4 080,4	522,4	674,7	669,2	666,5	773,8	773,8	МБУ «РКЦ»	