

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 25.09.2020 г. № 1024

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 20.05.2014 № 918 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии со статьями 174.3, 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 04.09.2020 № 932 «Об утверждении Порядка оценки налоговых расходов городского округа «Город Лесной», в целях совершенствования программно-целевого метода бюджетного планирования, упорядочения процесса разработки и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной» ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 26.02.2015 № 317, от 16.07.2015 № 1407, от 26.12.2018 № 1640) следующие изменения:
 - Подпункт 2 пункта 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«Также в перечень целевых показателей включаются целевые показатели, на значение которых оказывают влияние налоговые расходы».
 - Подпункт 3 пункта 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«Налоговые льготы (налоговые расходы), применяемые в качестве одного из механизмов реализации муниципальной программы, подлежат отражению в муниципальной программе согласно Приложению № 4-1 к настоящему Порядку».
 - Пункт 25 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответственные исполнители муниципальных программ, в рамках которых предусмотрено осуществление налоговых льгот (налоговых расходов), ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным финансовым годом, направляют в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» отчет для проведения оценки эффективности осуществления налоговых расходов по форме согласно Приложению № 6-1 к настоящему Порядку».
 - Пункт 28 после первого абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«Результаты оценки эффективности осуществления налоговых расходов в рамках реализации муниципальной программы за отчетный год, сформированные по каждому налоговому расходу в соответствии с Методикой оценки эффективности осуществления налоговых расходов в рамках муниципальных программ согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, включаются в состав годового отчета о реализации и об оценке эффективности муниципальных программ городского округа «Город Лесной»».
 - Дополнить Приложением № 4-1 (Приложение № 1).
 - Дополнить Приложением № 6-1 (Приложение № 2).
 - Дополнить Приложением № 8 (Приложение № 3).
- Ответственным исполнителям муниципальных программ городского округа «Город Лесной» в срок до 31 декабря 2020 года внести изменения в муниципальные программы городского округа «Город Лесной» в соответствии с настоящим постановлением.
- 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 председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Максиму И.В.

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

Приложение № 1
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 25.09.2020 № 1024

Приложение № 4-1
к Порядку формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной»

СВЕДЕНИЯ об объемах налоговых льгот (налоговых расходов), предоставленных нормативно-правовыми актами городского округа «Город Лесной» о налогах и сборах, в сфере реализации муниципальной программы							
Но- мер стро- ки	Наименование налоговых льгот (налого- вых расходов)	Объем налоговых льгот (налого- вых расходов) (тыс. рублей)				Наименование целе- вого показателя муницип- альной програм- мы, для достижения которого установлена налоговая льгота	Краткое обоснова- ние необходимости применения для достижения целей муниципальной программы
		первый год	второй год	третий год	...		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							

Приложение № 2
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 25.09.2020 № 1024

Приложение № 6-1
к Порядку формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной»

Форма

ОТЧЕТ
для проведения оценки эффективности осуществления налоговых расходов в рамках реализации муниципальной программы городского округа «Город Лесной»

Но- мер стро- ки	Наименование налогового расхода	Целевые показатели, на которые оказыва- ют влияние налого- вые расходы	Значение це- левых показате- лей		Процент выполне- ния целе- вого пока- зателя	Причины отклонения фактически- го значения целевого показателя от планового значения	Вывод о вкладе нало- гового расхо- да в достиже- ние значений целевого показателя и целей муниципальной программы
			план	факт			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.		Целевой показатель 1					
		...					
		Целевой показатель n					
2.		Целевой показатель 1					
		...					
		Целевой показатель n					

Приложение № 3
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 25.09.2020 № 1024

Приложение № 8
к Порядку формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной»

Методика
оценки эффективности осуществления налоговых расходов в рамках муниципальных программ городского округа «Город Лесной»

Оценка эффективности осуществления налоговых расходов в рамках муниципальных программ городского округа «Го-

род Лесной» проводится на основании результатов оценки эффективности налоговых льгот (налоговых расходов), предоставленных нормативно-правовыми актами городского округа «Город Лесной» о налогах и сборах, и достижения целевых значений показателей, на которые оказывает влияние налоговая льгота, при помощи результирующей шкалы оценки (таблица).

Таблица

Шкала оценки эффективности осуществления налоговых расходов		
Результат оценки эф- фективности налоговой льготы	Достижение значений целевых показателей муниципальной про- граммы <1>	Оценка
1	2	3
Налоговая льгота признана эффективной	100% и более	высокая эффективность осуществления налоговых расходов
	51-99%	средняя эффективность осуществления налоговых расходов
	менее 50%	низкая эффективность осуществления налоговых расходов
Налоговая льгота признана неэффективной	-	низкая эффективность осуществления налоговых расходов

<1> Достижение значений целевых показателей муниципальной программы городского округа «Город Лесной» рассчитыывается как среднее арифметическое значение достижения целевых значений показателей, на которые оказывает влияние налоговая льгота, за отчетный период.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.09.2020 г. № 1030

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ «УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» И «ИМУЩЕСТВЕННОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 25.10.2010 № 724

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 04.02.2020 № 100 «О повышении в 2020 году фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 07.09.2020 № 949) ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений «Управление капитального строительства» и «Имущественное казначейство» (далее – Положение), утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.10.2010 № 724 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений «Управление капитального строительства» и «Имущественное казначейство» (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации городского округа «Город Лесной» от 06.07.2011 № 569, от 02.11.2011 № 1137, от 07.08.2012 № 990, от 09.11.2012 № 1687, от 27.03.2013 № 443, от 19.12.2013 № 2388, постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 15.04.2014 № 618, от 05.12.2014 № 2415, от 15.10.2018 № 1226, от 19.11.2018 № 1421, от 27.05.2019 № 558, от 07.11.2019 № 1217, от 18.12.2019 № 1420, от 24.04.2020 № 410), изложив приложение № 1 к Положению в новой редакции (прилагается).
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2020 года.
- 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» Максиму И.В.

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

Приложение
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 28.09.2020 № 1030

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений «Управление капитального строительства» и «Имущественное казначейство», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной»

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ
с 1 октября 2020 года

(с учетом повышения минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на 20% за работу в учреждении, расположенном в закрытом административно-территориальном образовании)

Профессиональные квалификационные группы Общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждены приказом Минздрава России от 29.05.2008 № 247н		
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	архивариус, секретарь	3 982
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	4 414
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, экономист, экономист по финансовой работе, инженер, инженер по надзору за строительством, инженер по подготовке производства, инженер по инвентаризации строений и сооружений, инженер-программист (программист), специалист по кадрам, юрисконсульт	5 993
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	8 753
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9 615
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10 369
5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	11 194

Рекомендуемые минимальные размеры окладов должностей руководителей и специалистов архитектуры и градостроительной деятельности, утвержденные приказом Минздрава России от 23.04.2008 № 188

Должности	Минимальные размеры окладов, рублей
инженер – сметчик 1 категории	10 369
инженер – сметчик 2 категории	9 615
инженер – сметчик	8 753

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

(с учетом повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на 20% за работу в учреждении, расположенном в закрытом административно-территориальном образовании) по должностям работников, не включенным в профессиональные квалификационные группы

(Окончание на стр. 2).

(Окончание. Начало на стр. 1).

Должности	Минимальные размеры окладов, рублей
1	2
инженер по надзору и обслуживанию жилого фонда	8 753

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

Наименование квалификационного разряда	Минимальные размеры окладов, рублей
1 квалификационный разряд	3 587
2 квалификационный разряд	3 982
3 квалификационный разряд	4 414
4 квалификационный разряд	4 879
5 квалификационный разряд	5 419
6 квалификационный разряд	5 993

Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливается минимальный оклад в размере 7 966 рубля.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.09.2020 г. № 1031
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 14.10.2011 № 1052

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 04.02.2020 № 100 «О повышении в 2020 году фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 07.09.2020 № 949) **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» (далее – Положение), утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2011 № 1052 «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации городского округа «Город Лесной» от 18.11.2011 № 1219, от 07.08.2012 № 997, от 14.11.2012 № 1727, от 27.11.2013 № 2193, постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 07.04.2014 № 573, от 24.11.2014 № 2328, от 02.12.2015 № 2189, от 24.04.2017 № 524, от 16.10.2018 № 1232, от 24.05.2019 № 553, от 28.10.2019 № 1161, от 18.12.2019 № 1418, от 24.04.2020 № 412, от 18.09.2020 № 996), изложив приложение № 1 к Положению в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2020 года.

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

4. 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 28.09.2020 № 1031*

*Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной»*

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ с 1 октября 2020 года (с учетом повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на 20% в учреждении, расположенном в закрытом административно-территориальном образовании)		
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н		

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь, делопроизводитель, секретарь-машинистка, комендант	3 982
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, секретарь руководителя	4 415
2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	4 415
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5 993
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	6 600

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	экономист, инженер по охране труда, инженер-программист (программист), специалист по кадрам, юристконсульт, документовед, специалист по материально-техническому снабжению, специалист по связям с общественностью	5 993
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	8 753
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	9 615
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	10 369
5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, мастерских	11 194
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
2 квалификационный уровень	главный энергетик	9 615

Рекомендуемый минимальный размер окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1 квалификационный уровень	3 587
2 квалификационный уровень	3 982
3 квалификационный уровень	4 414
4 квалификационный уровень	4 878
5 квалификационный уровень	5 419
6 квалификационный уровень	5 993

Примечание. Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливается минимальный размер оклада должностного оклада в размере 7 966 рублей.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.09.2020 г. № 1032
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 12.07.2019 № 732

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 04.02.2020 № 100 «О повышении в 2020 году фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 07.09.2020 № 949) **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.07.2019 № 732 «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 28.10.2019 № 1160, от 24.04.2020 № 414, от 18.09.2020 № 997), изложив приложение № 1 к Положению в новой редакции (прилагается).

Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2020 года.

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

Контроль исполнения 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 № 1
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной»от 28.09.2020 № 1032*

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания»

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ с 1 октября 2020 года (с учетом повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на 20% в учреждении, расположенном в закрытом административно-территориальном образовании)		
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н		

Рекомендуемый минимальный размер должностных окладов, рублей	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь, делопроизводитель	3 984
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	администратор, секретарь руководителя	4 414
2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	4 414
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5 993
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	6 602
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, экономист, инженер по охране труда, инженер по организации труда, инженер-программист (программист), специалист по кадрам, юристконсульт, документовед, экономист по материально-техническому снабжению	5 993
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	8 754
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	9 616
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	10 370
5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, мастерских, заместитель главного бухгалтера	11 195

Рекомендуемый минимальный размер окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1 квалификационный уровень	3 588
2 квалификационный уровень	3 984
3 квалификационный уровень	4 414
4 квалификационный уровень	4 880
5 квалификационный уровень	5 419
6 квалификационный уровень	5 993

Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливается минимальный размер оклада (должностного оклада) в размере 7 967 рублей.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.09.2020 г. № 1034
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА «НАРУЖНЫЕ СЕТИ ВОДООТВЕДЕНИЯ. КАНАЛИЗАЦИОННЫЙ КОЛЛЕКТОР ПО КОММУНИСТИЧЕСКОМУ ПРОСПЕКТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Лесной», с учетом протокола общественных обсуждений от 16.09.2020 и заключения о результатах общественных обсуждений от 17.09.2020 по проекту планировки территории линейного объекта «Наружные сети водоотведения. Канализационный коллектор по Коммунистическому проспекту городского округа «Город Лесной» Свердловской области» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. **Утвердить проект планировки территории** линейного объекта «Наружные сети водоотведения. Канализационный коллектор по Коммунистическому проспекту городского округа «Город Лесной» Свердловской области» в следующем составе:

- 1.1. Чертеж планировки территории (приложение № 1).
- 1.2. Положение о размещении линейных объектов (приложение № 2).
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

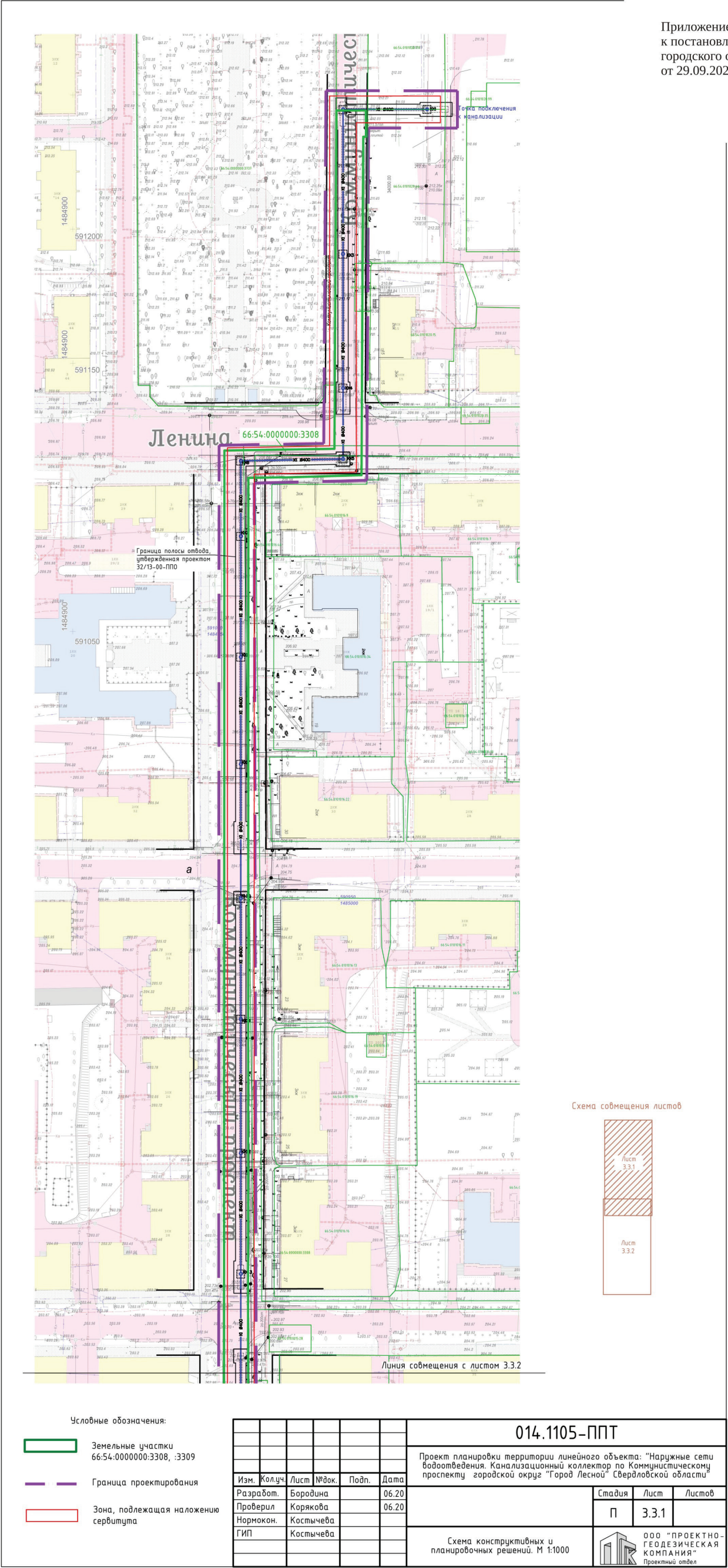
С.Е. Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

(Продолжение стр. 3).

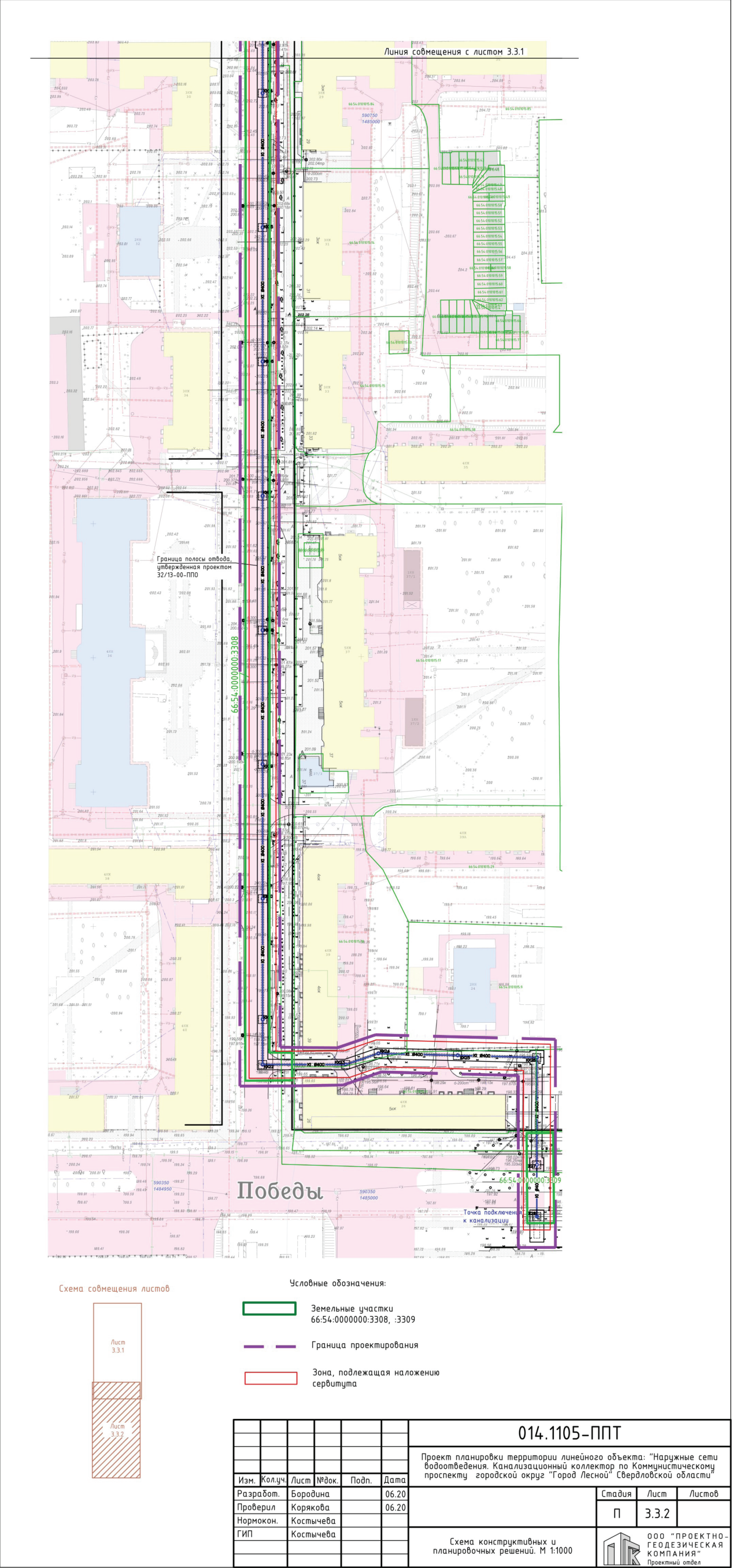
(Продолжение. Начало на стр. 2).

Утверждено постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.09.2020 № 1034
ЧЕРТЕЖ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Лесной»
от 29.09.2020 № 1034



(Продолжение. Начало на стр. 2).



(Окончание. Начало на стр. 2).

Приложение № 2
Утверждено постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.09.2020 № 1034
ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ

1. Наименование, основные характеристики (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначение планируемых для размещения линейных объектов.

Проект планировки выполняется для определения места размещения линейного объекта «Наружные сети водоотведения. Канализационный коллектор по Коммунистическому проспекту городского округа «Город Лесной» Свердловской области».

Назначение линейного объекта – магистральная сеть водоотведения. Характеристики линейного объекта: протяженность сети составляет 1073 м, диаметр труб – 400 мм.

2. Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов.

Земельный участок для строительства и эксплуатации наружных сетей водоотведения расположен вдоль проспекта Коммунистического в городе Лесном Свердловской области.

Территория разработки проекта является полоса, включающая земельные участки с кадастровыми номерами: 66:54:0000000:3308, 66:54:0000000:3309 и части земельных участков с кадастровыми номерами: 66:54:0101020:46 (входящий в единое землепользование 66:54:0000000:119), 66:54:0101015:8, 66:54:0101015:9, 66:54:0101015:11, 66:54:0101015:18, 66:54:0101015:74, 66:54:0101020:111, 66:54:0101020:67, 66:54:0101020:22, 66:54:0101013:81, 66:54:0101016:51. Категория земель – земли населенных пунктов.

3. Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов.

Номер по каталогу	Номер углов поворота границ	Координата X	Координата Y
1	2	3	4
1	n1	590337,10	1485060,06
2	n2	590396,54	1485060,11
3	n3	590397,85	1485006,85
4	n4	590393,88	1484995,25
5	n5	590393,60	1484958,01
6	n6	591118,57	1484958,04
7	n7	591119,30	1484996,35
8	n8	591249,75	1484996,35
9	n9	591249,75	1485037,89
10	n10	591239,75	1485037,89
11	n11	591239,75	1485006,35
12	n12	591109,49	1485006,35
13	n13	591108,76	1484968,04
14	n14	590403,67	1484968,01
15	n15	590403,87	1484993,55
16	n16	590407,90	1485005,31
17	n17	590406,29	1485070,12
18	n18	590337,10	1485070,06
19	n1	590337,10	1485060,06

4. Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов.

В зоне строительства линейного объекта линейные объекты, подлежащие переносу из зон планируемого размещения линейного объекта, отсутствуют.

5. Пределные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения.

Объекты капитального строительства в составе линейного объекта отсутствуют.

6. Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов.

Ведение работ по прокладке проектируемой сети в соответствии с утвержденным Проектом организации строительства (32-13-00-ПОС), выполненным ООО «Профи ГиГант».

7. Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов.

На рассматриваемой проектом территории объекты культурного наследия, памятники архитектуры и особо охраняемые природные территории федерального, регионального и местного значения отсутствуют.

8. Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды.

Мероприятия по охране окружающей среды проектом не разрабатывались. Период строительства линейного объекта характеризуется кратковременностью воздействия на окружающую среду. Из-за малой продолжительности строительства и территориальной расположенности объекта строительства загрязняющие атмосферу выбросы строительной техники не превысят фоновую уровня загрязнения воздуха.

Все строительные-монтажные работы производятся последовательно и не совпадают по времени. В связи с этим загрязняющие вещества, выбрасываемые в атмосферу, носят кратковременный характер и не оказывают вредного воздействия на атмосферный воздух в период строительного-монтажных работ.

Воздействие на земельные ресурсы наносится в период строительства. В связи с этим для предотвращения загрязнения почв маслами, топливом строительной техники и смазочными материалами необходимо предусмотреть заправку строительной техники и автотранспорта на передвижных заправочных пунктах, расположенных на временных строительных площадках, либо на специально оборудованных заправочных станциях. Применение для заправки ведер и другой открытой посуды не допускается.

9. Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне.

Мероприятия по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций должны осуществляться в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Строительство защитных сооружений гражданской обороны не требуется.

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 29.09.2020 г. № 1037
О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ МИКРОПЕРЕПИСИ 2021 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.08.2020 № 1315 «Об организации сельскохозяйственной микропереписи 2021 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории городского округа «Город Лесной» (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории городского округа «Город Лесной» (приложение № 2).
3. Утвердить состав комиссии по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 29.09.2020 № 1037
СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ МИКРОПЕРЕПИСИ 2021 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

- | | | |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Кузнецов Алексей Викторович | - заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам, председатель Комиссии; |
| 2. | Максимова Ирина Владимировна | - председатель комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной», заместитель председателя Комиссии; |
| 3. | Ободникова Ольга Павловна | - главный специалист – эксперт отдела сводных статистических работ Свердловскстата в городе Нижняя Тура, заместитель председателя Комиссии (по согласованию); |
| 4. | Бушуева Елена Борисовна | - начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной»; |
| 5. | Бэк Сергей Станиславович | - начальник ОМВД России по ГО «город Лесной» (по согласованию); |
| 6. | Жеребцов Андрей Васильевич | - начальник муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»; |
| 7. | Кириянова Ирина Анатольевна | - директор государственного казенного учреждения «Лесной центр занятости» (по согласованию); |
| 8. | Корепанов Александр Романович | - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Трансинформ» (по согласованию); |

- | | | |
|-----|------------------------------|---|
| 9. | Кунникова Ирина Борисовна | - заместитель начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»; |
| 10. | Малюгина Светлана Евгеньевна | - начальник управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»; |
| 11. | Ниценкова Анна Владимировна | - главный редактор газеты «Вестник» общества с ограниченной ответственностью «Трансинформ»; |
| 12. | Розумный Антон Григорьевич | - председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»; |
| 13. | Строков Дмитрий Викторович | - заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству; |
| 14. | Фомичев Максим Александрович | - директор муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»; |
| 15. | Сомова Наталья Николаевна | - главный специалист комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной», секретарь Комиссии; |
| 16. | Сажин Николай Александрович | - главный специалист управления документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной», секретарь Комиссии. |

Приложение № 2
Утверждено постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.09.2020 № 1037

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ МИКРОПЕРЕПИСИ 2021 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Комиссия по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории городского округа «Город Лесной» (далее-Комиссия) образована для координации действий федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории городского округа «Город Лесной».
2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями и приказами Федеральной службы государственной статистики, законами Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа «Город Лесной», а также настоящим Положением.
3. Основными задачами Комиссии являются:
 - 1) обеспечение согласованных действий федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, предприятий и организаций города по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории городского округа «Город Лесной»;
 - 2) оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории городского округа «Город Лесной»;
 - 3) контроль за ходом выполнения подготовительных мероприятий и проведением сельскохозяйственной переписи 2021 года на территории городского округа «Город Лесной».
4. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач:
 - 1) рассматривает вопросы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, предприятий и организаций городского округа «Город Лесной» по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории городского округа «Город Лесной»;
 - 2) рассматривает вопросы материально-технического, информационного обеспечения подготовки и проведения сельскохозяйственной микропереписи 2021 года, порядка финансирования мероприятий по подготовке и проведению указанной переписи в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.
5. Комиссия имеет право:
 - 1) приглашать на заседания Комиссии и заслушивать представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, представителей предприятий и организаций городского округа «Город Лесной», общественных и религиозных объединений, средств массовой информации, о ходе подготовки и проведения сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории городского округа «Город Лесной»;
 - 2) запрашивать у федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» материалы по вопросам подготовки и проведения сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории городского округа «Город Лесной»;
 - 3) направлять в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления городского округа «Город Лесной» рекомендации по вопросам подготовки и проведения сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории городского округа «Город Лесной»;
 - 4) создавать временные рабочие группы для разработки предложений по проблемам, связанным с решением возложенных на Комиссию задач.
6. Положение и состав Комиссии утверждаются постановлением администрации городского округа «Город Лесной».
- В Комиссию включаются представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», других государственных органов, средств массовой информации, предприятий и организаций городского округа «Город Лесной».
- В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь.
- Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения по уточнению и обновлению состава Комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.
- Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в соответствии с планом работы, утвержденным председателем Комиссии. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях лично.
- Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии (а также приглашенных на заседания) о дате проведения очередного заседания Комиссии и повестке дня.
- Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.
- Решения Комиссии являются обязательными для всех органов местного самоуправления, руководителей предприятий и организаций городского округа «Город Лесной».
- По вопросам, требующим решения главы городского округа «Город Лесной», Комиссия в установленном порядке вносит соответствующие предложения.
- Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется отделом сводных статистических работ Свердловскстата в городе Нижняя Тура.
- Решение о ликвидации Комиссии принимается главой городского округа «Город Лесной».

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 29.09.2020 г. № 1040
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК,
АРХИВНЫХ КОПИЙ, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ,
СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД ГРАЖДАН»,
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 31.10.2019 № 1201**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», 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:

Внести изменения в административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1201, изложив его в новой редакции (прилагается).

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 правовым и организационным вопросам Кузнецова А.В.

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

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 29.09.2020 № 1040
Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1201
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационным писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД ГРАЖДАН»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационным писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационным писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- 1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан (далее – заявители);
- 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками архивного отдела администрации городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальный архив) при личном приеме или по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта муниципального архива, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: <http://gorodlesnoy.ru/>, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах муниципального архива, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: www.mfc66.ru (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно сотрудниками муниципального архива при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники муниципального архива должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа «Город Лесной» (далее – уполномоченный орган) в лице муниципального архива.

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

11. При предоставлении муниципальным архивом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок исполнения запроса по архивным документам муниципального архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом 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 уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://gorodlesnoy.ru/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Муниципальный архив обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в уполномоченный орган, муниципальный архив или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
 - 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
 - 3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.
- Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в уполномоченный орган, муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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

19. Документ (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государ-

ственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных 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»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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, муниципального служащего или работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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 уполномоченного органа;

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 уполномоченного органа.

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

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

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о бесхозяйственности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель муниципального архива вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», не предусмотрено.

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

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

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в муниципальном архиве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (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

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган или муниципальный архив, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, уполномоченный орган, муниципальный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в уполномоченный орган, муниципальный архив.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 27 настоящего регламента, 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 о социальной защите инвалидов

30. 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 муниципального архива, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 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 4 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.

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива 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 муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
 - 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 5) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя.
32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 89 настоящего регламента.
- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в уполномоченный орган в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.
34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
 - обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте уполномоченного органа;
 - обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в уполномоченный орган, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.
35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включая следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация запроса заявителя в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа;
 - 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
 - 3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
 - 4) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в уполномоченный орган, муниципальный архив посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

- В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
38. Поступивший в уполномоченный орган, муниципальный архив письменный запрос заявителя регистрируется в управлении документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Управление), обеспечивающим прием и регистрацию входящих (исходящих) документов.
39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса

- исполнителем, анализ тематики запроса
41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа, и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.
43. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.
44. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.
45. Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.
46. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.
47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:
 - 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
 - 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
 - 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
- В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.
48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

49. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

50. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя.
51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.
52. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.
53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства управления.

Подготовка и направление ответа заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
55. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:
 - 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
 - 2) несопадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несопадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);
 - 3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;
 - 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);
 - 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;
 - 6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных докумен-

- тов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
- 7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;
- 8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;
- 9) архивная справка подписывается руководителем уполномоченного органа и муниципального архива, заверяется печатью уполномоченного органа;
- 10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;
- 11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;
- 12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами: «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа;
- 13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписями руководителей уполномоченного органа, муниципального архива и заверяется печатью уполномоченного органа;
- 14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления удостоверяются подписью специалиста Управления и заверяются печатью уполномоченного органа.
56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке уполномоченного органа. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку.
- Ответ может быть дополнен рекомендацией о дальнейших путях поиска необходимой информации.
57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.
58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.
59. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.
- Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.
- При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
- Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются муниципальным архивом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.
60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

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

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:
 - 1) прием и регистрация уполномоченным органом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;
 - 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;
 - 3) направление запроса руководителю муниципального архива, рассмотрение запроса руководителем муниципально-го архива, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
 - 4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
 - 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.
- Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала**
62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в уполномоченный орган, муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.
- 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. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.
- В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
63. При поступлении в уполномоченный орган или муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий уполномоченного органа или муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.
64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, которые предоставляются штатными сервисами Единого портала

66. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальным архивом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.
68. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю муниципального архива в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа, и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.
71. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.
72. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.
73. Муниципальный архив посредством электронного почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.
74. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.
75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:
 - 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
 - 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
 - 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
- В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.
76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

77. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
78. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.
79. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.
80. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.
81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги
(Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

82. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

83. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инциалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью уполномоченного органа;

8) архивные справки должны оформляться на бланке уполномоченного органа;

9) архивная справка подписывается руководителями уполномоченного органа, муниципального архива, заверяется печатью уполномоченного органа;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписями руководителей уполномоченного органа, муниципального архива и заверяется печатью уполномоченного органа;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

84. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке уполномоченного органа. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью уполномоченного органа.

85. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

86. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения неустраивающих заявителя результатов составляет 5 лет.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

89. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

90. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения муниципального архива, режиме работы и контактных телефонах уполномоченного органа, архивного отдела администрации.

91. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги уполномоченным органом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимой информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном архиве любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в том числе посредством телефонной связи).

Муниципальный архив направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

92. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги уполномоченным органом (архивным отделом администрации), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

95. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

96. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

97. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в уполномоченный орган в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

98. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в уполномоченный орган.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправле-

ния и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

99. Документы (сведения), необходимые 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, отсутствуют.

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

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в муниципальном архиве не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

101. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

102. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

103. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

104. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

105. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

106. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

107. Работник муниципального архива, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

108. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

109. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник муниципального архива осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

110. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник муниципального архива письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

111. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального архива на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным архивом осуществляет уполномоченный орган.

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

113. 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

114. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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)

117. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

118. В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в уполномоченный орган.

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где 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.

(Окончание на стр. 9).

(Окончание. Начало на стр. 5).

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) 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

120. Уполномоченный орган (муниципальный архив), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах уполномоченного органа по адресу: <http://gorodlesnoy.ru/>, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://mfc66.ru/> и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://dis.midural.ru/>;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

121. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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»;

122. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.09.2020 г. № 1041

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЛЕЙ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 31.10.2019 № 1202

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», 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. Внести изменения в административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1202 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей», изложив его в новой редакции (прилагается).

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

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

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

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 29.09.2020 № 1041
Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1202
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам в целях получения и использования информации о выделении земельного участка (далее – заявители);

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками архивного отдела администрации городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальный архив) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта муниципального архива, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: <http://gorodlesnoy.ru/>, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах муниципального архива, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: www.mfc66.ru (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно сотрудниками муниципального архива при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или сотрудники муниципального архива должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа «Город Лесной» (далее – уполномоченный орган) в лице муниципального архива.

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

11. При предоставлении муниципальным архивом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия;

ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок исполнения запроса по архивным документам муниципального архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом 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 уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://gorodlesnoy.ru/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в уполномоченный орган, муниципальный архив (с последующей регистрацией запроса в уполномоченном органе) или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;

3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в уполномоченный орган, муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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

19. Документы (сведения), необходимые 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, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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, муниципального служащего или работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или муниципального архива), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги. 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 уполномоченного органа;

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 уполномоченного органа.

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

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

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

если в запросе заявителя отсутствуют тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению черчерком;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос; если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», не предусмотрено.

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

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

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

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в муниципальном архиве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (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

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган, муниципальный архив, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, уполномоченный орган, муниципальный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в уполномоченный орган, муниципальный архив.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 27 настоящего регламента, 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 о социальной защите инвалидов

30. 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 муниципального архива, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечивают стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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 4 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному 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, муниципальными служащими и работниками муниципального архива 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 муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 89 настоящего регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в уполномоченный орган в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте уполномоченного органа;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в уполномоченный орган, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа;
- 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
- 4) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в уполномоченный орган, муниципальный архив посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае устного обращения заявителю дается ответ в устной форме;

при письменном обращении заявителю сообщается в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа или муниципального архива по почте или в электронной форме.

38. Поступивший в уполномоченный орган, муниципальный архив письменный запрос заявителя регистрируется в управлении документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Управление), обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

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

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа, и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

43. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

44. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в государственном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

45. Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

46. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну или сведений конфиденциального характера;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

49. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

50. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя.

51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

52. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Подготовка и направление ответа заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

55. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

- 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

- 2) несоответствие отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

- 3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

- 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

- 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

- 6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

- 7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью уполномоченного органа;

- 8) архивные справки должны оформляться на бланке уполномоченного органа;

- 9) архивная справка подписывается руководителем уполномоченного органа и муниципального архива, заверяется печатью уполномоченного органа;

- 10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

- 11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

- 12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами: «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа;

- 13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписями руководителей уполномоченного органа, муниципального архива и заверяется печатью уполномоченного органа;

- 14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления удостоверяются подписью специалиста Управления и заверяются печатью уполномоченного органа.

56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке уполномоченного органа. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку.

Ответ может быть дополнен рекомендацией о дальнейших путях поиска необходимой информации.

57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

59. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в уполномоченный орган (муниципальный архив). Срок хранения в уполномоченном органе (муниципальном архиве) невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченным органом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

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

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация уполномоченным органом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;

- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги представляются штатными сервисами Единого портала;

- 3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

- 4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления

(Продолжение на стр. 11).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала
62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в уполномоченный орган, муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

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. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган, муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При поступлении в уполномоченный орган, муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, которые предоставляются штатными сервисами Единого портала

66. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальным архивом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

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

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю муниципального архива в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа, и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

71. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в государственном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Муниципальный архив посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

74. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодельствие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

77. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

78. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

79. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

80. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

83. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

- 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
- 2) несоответствие отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);
- 3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;
- 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);
- 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;
- 6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
- 7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью уполномоченного органа;
- 8) архивные справки должны оформляться на бланке уполномоченного органа;
- 9) архивная справка подписывается руководителями уполномоченного органа, муниципального архива, заверяется печатью уполномоченного органа;
- 10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;
- 11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;
- 12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами: «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;
- 13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписями руководителей уполномоченного органа, муниципального архива и заверяется печатью уполномоченного органа;
- 14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления удостоверяются подписью специалиста Управления и заверяются печатью уполномоченного органа.

84. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке уполномоченного органа. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью уполномоченного органа.

85. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

86. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

89. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

90. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения муниципального архива, режиме работы и контактных телефонах уполномоченного органа, муниципального архива.

91. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги уполномоченным органом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном архиве любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в том числе посредством телефонной связи).

Муниципальный архив направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

92. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги уполномоченным органом (муниципальным архивом), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

95. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

96. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган (муниципальный архив) осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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 уполномоченного органа (муниципального архива).

97. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

98. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в уполномоченный орган в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

99. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в уполномоченный орган (муниципальный архив).

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

100. Документы (сведения), необходимые 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, отсутствуют.

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

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в муниципальном архиве не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

102. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителями документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителями на

основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

(Окончание на стр. 12).

(Окончание. Начало на стр. 9).

103. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

104. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

105. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

106. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

107. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

108. Работник муниципального архива рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

109. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

110. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник муниципального архива осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

111. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник муниципального архива письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

112. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального архива на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным архивом осуществляет уполномоченный орган.

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

114. 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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)

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников жалоба подается для рассмотрения в муниципальный архив по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в уполномоченный орган.

120. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) 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

121. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах уполномоченного органа по адресу: <http://gorodlesnoy.ru/>, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://mfc66.ru/> и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://dis.midural.ru/>; на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

122. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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»;

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) муниципаль-

ного архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 30.09.2020 г. № 1046
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ (ОТРАСЛЕВЫМ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ) ОРГАНАМ АДМИНИСТРАЦИИ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации (отраслевым (функциональным) органам администрации) городского округа «Город Лесной», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (прилагается).
2. Заместителю главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Кузнецову А.В. и управлению правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» в срок до 1 декабря 2020 года представить предложения о перечне органов, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Кузнецова А.В.

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

*Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 30.09.2020 № 1046
«Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации (отраслевым (функциональным) органам администрации) городского округа «Город Лесной», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»*

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ (ОТРАСЛЕВЫМ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ) ОРГАНАМ АДМИНИСТРАЦИИ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Настоящий порядок разработан в целях соблюдения требований статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и реализации положений части второй пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области» и устанавливает последовательность действий администрации (отраслевых (функциональных) органов администрации) городского округа «Город Лесной», осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее – уполномоченные органы), при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением указанными муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями (далее – подведомственная организация) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль).
2. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными органами посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных организаций.
3. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений, выявленных ранее при проведении проверок.
4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.
- Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно с иными проверками, осуществляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области.
- В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области, содержащими нормы трудового права, по решению уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.
- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, ежегодно утверждаемым руководителем уполномоченного органа.

Утвержденный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6. В ежегодном плане проверок, утверждаемом в соответствии с частью первой пункта 5 настоящего Порядка, указываются следующие сведения:

- 1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, с указанием места нахождения подведомственных организаций и (или) места фактического осуществления их деятельности;
- 2) вид и основание проведения плановой проверки;
- 3) дата начала, сроки проведения плановой проверки и проверяемый период;
- 4) наименование уполномоченного органа.
- Плановая проверка проводится по истечении трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации либо окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.
8. Основанием для проведения внеплановой проверки являются заявления (обращения) физических или юридических лиц либо информация от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными организациями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
9. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта о проведении проверки, принимаемого уполномоченным органом.
10. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:
 - 1) наименование уполномоченного органа;
 - 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов и экспертов, привлекаемых к проверке (при необходимости);
 - 3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
 - 4) вид, цели, задачи, предмет и срок проведения проверки;
 - 5) основания проведения проверки;
 - 6) перечень документов, предоставляемых подведомственной организацией для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 7) даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.
11. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить его получение подведомственной организацией.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления подведомственной организацией.

12. Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), не указанным (не указанными) в правовом акте о проведении проверки, не допускается.

13. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения (предложений) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) проводить проверку, срок проведения проверки продлевается на основании правового акта уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

14. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, имеет (имеют) право:

- 1) посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю подведомственной организации служебного удостоверения и правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;
- 2) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации в подведомственной организации необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;
- 3) получать на безвозмездной основе от руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения работников подведомственной организации, а также иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки.
15. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:
 - 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
 - 2) требовать, в том числе до проведения проверки, представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 - 3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодатель-

(Окончание на стр. 13).

(Окончание. Начало на стр. 11).

ством Российской Федерации;
4) нарушать срок, установленный для проведения проверки.
16. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязано (обязаны):

- 1) проводить проверку на основании правового акта о ее проведении в соответствии с предметом проверки;
- 2) соблюдать права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой осуществляется, и ее работников;
- 3) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 4) по результатам ведомственного контроля составить акт проверки в соответствии с настоящим Порядком и направить его для ознакомления и рассмотрения в подведомственную организацию.
17. При проведении проверки руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;
- 2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) ознакомиться с результатами проверки;
- 4) обжаловать решения, действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего (осуществляющих) ведомственный контроль, руководителю соответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан:

- 1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, в подведомственную организацию с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны;
- 2) в соответствии с правовым актом о проведении проверки представлять в установленные сроки должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений. Копии материалов проверки должны быть заверены надлежащим образом руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации. При невозможности представить требуемые документы – представить письменное объяснение с обоснованием причин такой невозможности;

- 3) устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки, и представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений.
19. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов (в случае привлечения);
- 5) наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации или Свердловской области, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) срок для устранения выявленных нарушений;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку.

20. Акт проверки оформляется не позднее 3 дней после завершения проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, один из которых вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации под роспись.

В случае отказа от получения акта проверки под роспись запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, отказа от получения под роспись акта проверки один экземпляр акта проверки в срок не позднее 2 дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в уполномоченном органе.

21. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки.

22. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений в письменной форме любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение уполномоченным органом.

23. По мотивированному ходатайству руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации руководитель уполномоченного органа может принять решение о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок и при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на один месяц.

Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

24. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области.

Постановление главы городского округа «Город Лесной»

от 01.10.2020 г. № 56

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 05.06.2019 № 37

В соответствии с Федеральными законами от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рекомендациями Национального антитеррористического комитета, пунктом 2 решения председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области от 14.01.2020 № 2 «Об организации деятельности антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», во исполнение подпункта 3.1 пункта 3 вопроса III Протокола от 03.09.2020 № 3 совместного заседания антитеррористической комиссии в Свердловской области и оперативного штаба в Свердловской области, с целью организации работы по реализации государственной политики в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа «Город Лесной»

1. Внести в регламент антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной», утвержденный постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 05.06.2019 № 37 «Об утверждении регламента, состава и бланка антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной» (в редакции постановления главы городского округа «Город Лесной» от 27.02.2020 № 16), изменения, дополнив пункт 4.3 регламента абзацем третьим следующего содержания: «В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться заочные голосования. В случае проведения заочного голосования члены Комиссии в обязательном порядке уведомляются об этом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение по вопросам, вынесенным на заочное голосование. При проведении заочного голосования решение считается принятым, если за него проголосовали не менее трех четвертей членов Комиссии. При этом число членов Комиссии, принявших участие в заочном голосовании, должно составлять не менее трех четвертей ее членов. В случае если заочное голосование не состоялось, вынесенный на него вопрос по решению председателя Комиссии выносится на рассмотрение на заседании Комиссии. Решение, принимаемое путем заочного голосования, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии.».

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Кынкурогова Е.С.

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

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от 02.10.2020 г. № 1053

О НОРМАТИВАХ ДЕНЕЖНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ, РЕМОНТ И КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ПРАВИЛАХ ИХ РАСЧЕТА

В соответствии с Федеральными законами от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490 «О принятии Устава городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить нормативы финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения V категории (на один километр, в ценах 2020 года) в размере:

17 942,9 тыс. рублей – на капитальный ремонт;

8 432,9 тыс. рублей – на ремонт;

84,24 тыс. рублей – на содержание.

Установленные нормативы финансовых затрат не могут быть использованы для определения стоимости работ по конкретному объекту, которая определяется в соответствии с проектно-сметной документацией.

2. Утвердить Правила расчета размера бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» (прилагается).

3. Установить, что финансирование расходов на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» по установленным нормативам финансовых затрат производится в пределах размеров бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы городского округа «Город Лесной» о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

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

Утверждены постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 02.10.2020 № 1053

«О нормативах денежных затрат на содержание, ремонт и капитальный ремонт автомобильных

ПРАВИЛА РАСЧЕТА РАЗМЕРА БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ, РЕМОНТ И СОДЕРЖАНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Настоящие Правила применяются для расчета размера бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» при формировании бюджета городского округа «Город Лесной» на соответствующий финансовый год и плановый период.

2. При расчете размера бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» учитывается дифференциация стоимости капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог в зависимости от категории автомобильной дороги.

3. Размер бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» на соответствующий финансовый год ($H_{\text{бюдж.}}$) рассчитывается по формуле:

$$H_{\text{бюдж.}} = H_{\text{кап.рем.}} + H_{\text{рем.}} + H_{\text{сод.}} \quad (1),$$

где:

$H_{\text{кап.рем.}}$ – размер бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной»;

$H_{\text{рем.}}$ – размер бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной»;

$H_{\text{сод.}}$ – размер бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной».

4. Размер бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» определяется как сумма бюджетных ассигнований на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» по всем категориям автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной».

Размер бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» на соответствующий финансовый год ($H_{\text{кап.рем.}}$) рассчитывается по формуле:

$$H_{\text{кап.рем.}} = H_{\text{Vкап.рем.}} \times K_{\text{кат.кап.рем.}} \times K_{\text{дефлик.}} \times L_{\text{кап.рем.}} \quad (2),$$

где:

$H_{\text{Vкап.рем.}}$ – установленный норматив финансовых затрат на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения V категории в границах городского округа «Город Лесной»;

$K_{\text{кат.кап.рем.}}$ – коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» по категориям автомобильных дорог, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;

$K_{\text{дефлик.}}$ – индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования на год планирования (при расчете на период более одного года - произведение индексов-дефляторов на соответствующие годы, начиная с индекса-дефлятора на 2018 год), разработанный Министерством экономического развития Российской Федерации для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании федерального бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период;

$L_{\text{кап.рем.}}$ – расчетная протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» соответствующей категории, подлежащих капитальному ремонту на год планирования ($L_{\text{кап.рем.}}$), определяемая по формуле:

$$L_{\text{кап.рем.}} = L / T_{\text{кап.рем.}} - L_{\text{рек}} \quad (3),$$

где:

L – протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» соответствующей категории на 1 января года планирования с учетом изменения протяженности автомобильных дорог в результате ввода объектов строительства и реконструкции, а также приема-передачи автомобильных дорог, предусмотренного в течение года планирования (км);

$T_{\text{кап.рем.}}$ – нормативный межремонтный срок по капитальному ремонту для дорог соответствующей категории, применяемый для расчета бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной», согласно приложению № 2 к настоящим Правилам;

$L_{\text{рек.}}$ – протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» соответствующей категории, намеченных к реконструкции на год планирования (км в год).

5. Размер бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» определяется как сумма бюджетных ассигнований на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» по всем категориям автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной».

Размер бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» ($H_{\text{рем.}}$) рассчитывается по формуле:

$$H_{\text{рем.}} = H_{\text{Vрем.}} \times K_{\text{кат.рем.}} \times K_{\text{дефлик.}} \times L_{\text{рем.}} \quad (4),$$

где:

$H_{\text{Vрем.}}$ – установленный норматив финансовых затрат на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения V категории в границах городского округа «Город Лесной»;

$K_{\text{кат.рем.}}$ – коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» по категориям автомобильных дорог, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;

$K_{\text{дефлик.}}$ – индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования на год планирования (при расчете на период более одного года - произведение индексов-дефляторов на соответствующие годы, начиная с индекса-дефлятора на 2018 год), разработанный Министерством экономического развития Российской Федерации для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании федерального бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период;

$L_{\text{рем.}}$ – расчетная протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной», подлежащих ремонту на год планирования, определяемая по формуле:

$$L_{\text{рем.}} = L / T_{\text{рем.}} - (L_{\text{рек.}} + L_{\text{кап.рем.}}) \quad (5),$$

где:

$T_{\text{рем.}}$ – нормативный межремонтный срок по ремонту для дорог соответствующей категории, применяемый для расчета бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной», согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

6. Размер бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» определяется как сумма бюджетных ассигнований на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» по всем категориям автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной».

Размер бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» ($H_{\text{сод.}}$) рассчитывается по формуле:

$$H_{\text{сод.}} = H_{\text{Vсод.}} \times K_{\text{кат.сод.}} \times K_{\text{дефлик.}} \times L \quad (6),$$

где:

$H_{\text{Vсод.}}$ – установленный норматив финансовых затрат на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения V категории в границах городского округа «Город Лесной»;

$K_{\text{кат.сод.}}$ – коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Лесной» по категориям автомобильных дорог, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;

$K_{\text{дефлик.}}$ – индекс-дефлятор потребительских цен на год планирования (при расчете на период более одного года - произведение индексов потребительских цен на соответствующие годы, начиная с индекса-дефлятора на 2018 год), разработанный Министерством экономического развития Российской Федерации для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании федерального бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

Приложение № 1 к Правилам расчета размера бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования

местного значения в границах городского округа «Город Лесной»

КОЭФФИЦИЕНТЫ, УЧИТЫВАЮЩИЕ ДИФФЕРЕНЦИАЦИЮ СТОИМОСТИ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА, РЕМОНТА И СОДЕРЖАНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ПО КАТЕГОРИЯМ

Вид работ	Категории автомобильных дорог		
	III	IV	V
Капитальный ремонт	1,66	1,46	1,00
Ремонт	1,46	1,37	1,00
Содержание	1,14	1,05	1,00

Приложение № 2 к Правилам расчета размера бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования

местного значения в границах городского округа «Город Лесной»

НОРМАТИВНЫЕ МЕЖРЕМОНТНЫЕ СРОКИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ РАСЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ, РЕМОНТ И СОДЕРЖАНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

(лет)

Вид работ	Категории автомобильных дорог		
	III	IV	V
Капитальный ремонт	12	12	10
Ремонт	6	6	5

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 02.10.2020 г. № 1054

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2018-2024 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 22.12.2017 № 1706

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2024 годы», решением Думы городского округа «Город Лесной» от 28.08.2020 № 202 «О внесении изменений в решение 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», постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 23.07.2020 № 778, от 31.07.2020 № 810, от 07.08.2020 № 829 «О перемещении бюджетных ассигнований в 2020 году» ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Внести в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.12.2017 № 1706 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 30.03.2018 № 393, от 13.11.2018 № 1383, от 29.12.2018 № 1706, от 31.03.2019 № 310, от 01.10.2019 № 1077, от 30.10.2019 № 1180, от 16.01.2020 № 17, от 13.03.2020 № 266, от 06.07.2020 № 700), следующие изменения:	
1.1. Строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» паспорта изложить в новой редакции:	
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 199 741,6 тыс. рублей, в том числе: в 2018 году – 29 275,6 тыс. рублей; в 2019 году – 105 701,4 тыс. рублей; в 2020 году – 53 545,0 тыс. рублей; в 2021 году – 6 687,6 тыс. рублей; в 2022 году – 1 244,0 тыс. рублей; в 2023 году – 2 044,0 тыс. рублей; в 2024 году – 1 244,0 тыс. рублей; из них: местный бюджет: 34 748,6 тыс. рублей, в том числе: в 2018 году – 1 199,4 тыс. рублей; в 2019 году – 3 058,8 тыс. рублей; в 2020 году – 20 577,2 тыс. рублей; в 2021 году – 6 687,6 тыс. рублей; в 2022 году – 995,2 тыс. рублей; в 2023 году – 1 235,2 тыс. рублей; в 2024 году – 995,2 тыс. рублей; областной бюджет: 162 675,6 тыс. рублей, в том числе: в 2018 году – 27 832,1 тыс. рублей; в 2019 году – 101 564,5 тыс. рублей; в 2020 году – 32 719,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году – 560,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; из них: субсидии на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии: 17 514,7 тыс. рублей, в том числе: в 2018 году – 17 514,7 тыс. рублей; в 2019 году – 0,0 тыс. рублей; в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; за счет неиспользованных остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие: 21 475,8 тыс. рублей, в том числе: в 2018 году – 0,0 тыс. рублей; в 2019 году – 18 469,7 тыс. рублей; в 2020 году – 3 006,2 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; иной межбюджетный трансферт на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии: 39 200,0 тыс. рублей, в том числе: в 2018 году – 0,0 тыс. рублей; в 2019 году – 39 200,0 тыс. рублей; в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; внебюджетные источники: 2 317,4 тыс. рублей, в том числе: в 2018 году – 244,1 тыс. рублей; в 2019 году – 1 078,1 тыс. рублей; в 2020 году – 248,8 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 248,8 тыс. рублей; в 2023 году – 248,8 тыс. рублей; в 2024 году – 248,8 тыс. рублей

- 1.2. Изложить план мероприятий по выполнению муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы» (приложение № 2 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы») в новой редакции (приложение № 1).
- 1.3. Изложить адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, нуждающихся в благоустройстве и подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах (приложение № 4 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы») в новой редакции (приложение № 2).
- 1.4. Изложить адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве и подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах (приложение № 5 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы») в новой редакции (приложение № 3).
- 1.5. Изложить нормативную стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству общественных и дворовых территорий (приложение № 7 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы») в новой редакции (приложение № 4).
- 1.6. Изложить адресный перечень объектов недвижимого имущества, которые подлежат благоустройству (приложение № 11 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы») в новой редакции (приложение № 5).
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

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

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 02.10.2020 № 1054

Приложение № 2 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы»

Номер строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей								Исполнители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	199 741,6	29 275,6	105 701,4	53 545,0	6 687,6	1 244,0	2 044,0	1 244,0		
2	Местный бюджет	34 748,6	1 199,4	3 058,8	20 577,2	6 687,6	995,2	1 235,2	995,2		
3	Областной бюджет, в том числе:	162 675,6	27 832,1	101 564,5	32 719,0	0,0	0,0	560,0	0,0		
4	Субсидии на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	17 514,7	17 514,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
5	За счет неиспользованных остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	21 475,7	0,0	18 469,5	3 006,2	0,0	0,0	0,0	0,0		
6	Иной межбюджетный трансферт на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	39 200,0	0,0	39 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
7	Внебюджетные источники	2 317,4	244,1	1 078,1	248,8	0,0	248,8	248,8	248,8		
8	Капитальные вложения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
9	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
10	Областной бюджет	0,0	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	0,0		
12	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
13	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
14	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
15	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
16	Прочие нужды	199 741,6	29 275,6	105 701,4	53 545,0	6 687,6	1 244,0	2 044,0	1 244,0		
17	Местный бюджет	34 748,6	1 199,4	3 058,8	20 577,2	6 687,6	995,2	1 235,2	995,2		
18	Областной бюджет, в том числе:	162 675,6	27 832,1	101 564,5	32 719,0	0,0	0,0	560,0	0,0		
19	Субсидии на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	17 514,7	17 514,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
20	За счет неиспользованных остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	21 475,7	0,0	18 469,5	3 006,2	0,0	0,0	0,0	0,0		
21	Иной межбюджетный трансферт на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	39 200,0	0,0	39 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
22	Внебюджетные источники	2 317,4	244,1	1 078,1	248,8	0,0	248,8	248,8	248,8		
23	Подпрограмма 1 «Благоустройство общественных территорий в городском округе «Город Лесной»										
24	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:	163 421,0	19 919,3	83 713,1	52 301,0	6 687,6	0,0	800,0	0,0		
25	Местный бюджет	29 828,8	905,9	2 413,3	19 582,0	6 687,6	0,0	240,0	0,0		
26	Областной бюджет, в том числе:	133 592,2	19 013,4	81 299,8	32 719,0	0,0	0,0	560,0	0,0		
27	Субсидии на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	13 041,2	13 041,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
28	Иной межбюджетный трансферт на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	39 200,0	0,0	39 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
29	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	11 251,5	0,0	8 245,3	3 006,2	0,0	0,0	0,0	0,0		
30	1. Капитальные вложения										
31	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
32	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
33	Областной бюджет, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
34	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

(Продолжение. Начало на стр. 14).

35	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства										
36	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего <1>, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		4, 5, 6, 8
37	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
38	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
39	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
40	1. Прочие нужды										
41	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	163 421,0	19 919,3	83 713,1	52 301,0	6 687,6	0,0	800,0	0,0		
42	Местный бюджет	29 828,8	905,9	2 413,3	19 582,0	6 687,6	0,0	240,0	0,0		
43	Областной бюджет, в том числе:	133 592,2	19 013,4	81 299,8	32 719,0	0,0	0,0	560,0	0,0		
44	Субсидии на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	13 041,2	13 041,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
45	Иной межбюджетный трансферт на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	39 200,0	0,0	39 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
46	За счет неиспользованных остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	11 251,5	0,0	8 245,3	3 006,2	0,0	0,0	0,0	0,0		
47	Мероприятие 1. Комплексное благоустройство общественной территории «Сквер за кинотеатром «Ретро», всего, из них:	4 634,4	4 634,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	4, 5, 6, 8
48	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
49	Областной бюджет, в том числе:	4 634,4	4 634,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
50	Субсидии на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	4 634,4	4 634,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
51	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	4, 5, 6, 8
52	Мероприятие 2. Благоустройство территории от улицы Мира до бульвара Мальского (между жилыми домами ул. Ленина, 91 - ул. Мира, 32), всего, их них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1000,0*	0,0	0,0		
53	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0*	0,0	0,0		
54	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	700,0*	0,0	0,0		
55	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	4, 5, 6, 8
56	Мероприятие 3. Благоустройство сквера за зданием № 37 по проспекту Коммунистическому, всего, их них:	279,9	0,0	0,0	279,9	0,0	0,0	0,0	0,0		
57	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
58	Областной бюджет, в том числе:	279,9	0,0	0,0	279,9	0,0	0,0	0,0	0,0		
59	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	279,9	0,0	0,0	279,9	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	4, 5, 6, 8
60	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
61	Мероприятие 4. Комплексное благоустройство общественной территории за жилым домом по ул. Ленина 88, всего, их них:	16 563,1	8 317,8	8 245,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
62	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
63	Областной бюджет, в том числе:	16 563,1	8 317,8	8 245,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	4, 5, 6, 8
64	Субсидии на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	8 317,8	8 317,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
65	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	8 245,3	0,0	8 245,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
66	Мероприятие 4.1. Разработка проектно-сметной документации, всего, их них:	89,0	89,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
67	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
68	Областной бюджет, в том числе:	89,0	89,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
69	Субсидии на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	89,0	89,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
70	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
71	Мероприятие 5. Благоустройство сквера у школы № 76 на ул. Юбилейной, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	800,0*	0,0	МКУ «УГХ»	4, 5, 6, 8
72	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	240,0*	0,0		
73	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	560,0*	0,0		
74	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
75	Мероприятие 6. Комплексное благоустройство общественной территории «Сквер им. Ю.А. Гагарина», всего, из них:	6 212,9	6 212,93	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	4, 5, 6, 8
76	Местный бюджет, в т.ч.	509,6	509,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
77	Дополнительные работы	144,1	144,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
78	Областной бюджет	5 703,3	5 703,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
79	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	4, 5, 6, 8
80	Мероприятие 7. Благоустройство сквера «Возрождение», в том числе кадастровые работы с технической паспортизацией общественной территории и разработка эскизного проекта, всего, из них:	10 195,8	0,0	95,4	876,7	6 687,6	0,0	0,0	0,0		
81	Местный бюджет	6 787,6	0,0	95,4	4,6	6 687,6	0,0	0,0	0,0		
82	Областной бюджет, в том числе:	872,1	0,0	0,0	872,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
83	За счет неиспользованных остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	872,1	0,0	0,0	872,1	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	4, 5, 6, 8
84	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
85	Мероприятие 8. Благоустройство парковой зоны в МКР-5 (участок до коллектора ливневых вод в МКР-5) , всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2000,0*		
86	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	600,0*		
87	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1400,0*	МКУ «УГХ»	4, 5, 6, 8
88	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
89	Мероприятие 9. Благоустройство сквера за зданием № 8 по ул. Карла Маркса, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	900,0*	0,0	0,0		
90	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	270,0*	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	4, 5, 6, 8
91	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	630,0*	0,0	0,0		
92	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
93	Мероприятие 9.1. Реконструкция парка культуры и отдыха (II очередь), всего, из них:	68 915,4	0,0	35 901,2	33 014,2	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УКС»	4, 5, 6, 8
94	Местный бюджет	1 981,7	0,0	1 981,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
95	Местный бюджет	3 366,4	0,0	65,0	3 301,4	0,0	0,0	0,0	0,0		
96	Областной бюджет	63 567,3	0,0	33 854,5	29 712,8	0,0	0,0	0,0	0,0		
97	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация городского округа «Город Лесной»	-
98	Мероприятие 10. Проведение общественного голосования по отбору общественных территорий, нуждающихся в первоочередном благоустройстве	268,9	268,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
99	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
100	Областной бюджет	268,9	268,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
101	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	-
102	Мероприятие 11. Межевание и постановка на кадастровый учет земельных участков, на которых располагаются подлежащие благоустройству общественные территории	59,4	59,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
103	Местный бюджет	59,4	59,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
104	Областной бюджет, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
105	Субсидии на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	-
106	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
107	Мероприятие 12. Экспертиза достоверности сметной стоимости работ по благоустройству общественных территорий	50,5	0,0	50,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
108	Местный бюджет	50,5	0,0	50,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
109	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	-
110	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

(Продолжение на стр. 16).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

111	Мероприятие 12-1. Изготовление и установка системы городской навигации на территории городского округа «Город Лесной»	514,8	294,1	220,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	-
112	Местный бюджет	514,8	294,1	220,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
113	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
114	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
115	Мероприятие 12-2. Комплексное благоустройство общественной территории: парк патриотического воспитания, включая подготовку рабочей документации	57 254,9	0,0	39 200,0	18 054,9	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УКС»	4, 5, 6, 8
116	Местный бюджет	16 200,7	0,0	0,0	16 200,7	0,0	0,0	0,0	0,0		
117	Областной бюджет, в том числе:	41 054,2	0,0	39 200,0	1 854,2	0,0	0,0	0,0	0,0		
118	Иной межбюджетный трансферт на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	39 200,0	0,0	39 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
119	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	1 854,2	0,0	0,0	1 854,2	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	8, 12
120	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
121	Мероприятие 51. Проведение инвентаризационно-технических работ по благоустроенным объектам недвижимости	75,3	0,0	0,0	75,3	0,0	0,0	0,0	0,0		
122	Местный бюджет	75,3	0,0	0,0	75,3	0,0	0,0	0,0	0,0		
123	Мероприятие 49. Содержание и обслуживание объектов благоустройства общественных территорий, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	8, 12
124	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
125	Подпрограмма 2 «Благоустройство дворовых территорий в городском округе «Город Лесной»										
126	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:	36 320,6	9 356,3	21 988,3	1 244,0	0,0	1 244,0	1 244,0	1 244,0		
127	Местный бюджет	4 919,8	293,5	645,5	995,2	0,0	995,2	995,2	995,2		
128	Областной бюджет, в том числе:	29 083,4	8 818,7	20 264,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
129	Субсидии на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	4 473,5	4 473,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
130	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	10 224,2	0,0	10 224,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
131	Внебюджетные источники	2 317,4	244,1	1 078,1	248,8	0,0	248,8	248,8	248,8		
132	1. Прочие нужды										
133	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	36 320,6	9 356,30	21 988,3	1 244,00	0,00	1 244,00	1 244,00	1 244,00		
134	Местный бюджет	4 919,8	293,50	645,50	995,20	0,00	995,20	995,20	995,20		
135	Областной бюджет, в том числе:	29 083,4	8 818,70	20 264,7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
136	Субсидии на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	4 473,5	4 473,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
137	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	10 224,2	0,00	10 224,2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
138	Внебюджетные источники	2 317,4	244,10	1 078,1	248,80	0,00	248,80	248,80	248,80		
139	Мероприятие 13. Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов № 36, 38, 40, 46 по ул. Победы и № 62 по ул. Кирова, всего, из них:	9 178,1	4 473,5	4 704,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
140	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
141	Областной бюджет, в том числе:	8 947,0	4 473,5	4 473,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
142	Субсидии на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	4 473,5	4 473,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
143	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	4 473,5	0,0	4 473,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
144	Внебюджетные источники	231,1	0,0	231,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
145	Мероприятие 14. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 4А по ул. Энгельса, всего, из них:	0,0	0,0	4358,4*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
146	Местный бюджет	0,0	0,0	82,8*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
147	Областной бюджет	0,0	0,0	4057,7*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
148	Внебюджетные источники	0,0	0,0	217,9*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
149	Мероприятие 15. Комплексное благоустройство дворовой территории «Ул. Мира, д. № 22, ул. Ленина, д. № 83», всего, из них:	4 882,8	4 882,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
150	Местный бюджет	293,5	293,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
151	Областной бюджет	4 345,2	4 345,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
152	Внебюджетные источники	244,1	244,1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
153	Мероприятие 16. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 13 по ул. Ленина, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	563,8*	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
154	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	160,7*	0,0	0,0	0,0	0,0		
155	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	374,9*	0,0	0,0	0,0	0,0		
156	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	28,2*	0,0	0,0	0,0	0,0		
157	Мероприятие 17. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 55 по ул. Белинского, всего, из них:	1 244,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 244,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
158	Местный бюджет	995,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	995,2	0,0		
159	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
160	Внебюджетные источники	248,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	248,8	0,0		
161	Мероприятие 18. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 27 по ул. Кирова, всего, из них:	1 244,0	0,0	0,0	1 244,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
162	Местный бюджет	995,2	0,0	0,0	995,2	0,0	0,0	0,0	0,0		
163	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
164	Внебюджетные источники	248,8	0,0	0,0	248,8	0,0	0,0	0,0	0,0		
165	Мероприятие 19. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 88, 92 по ул. Ленина, всего, из них:	5 920,5	0,0	5 920,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
166	Местный бюджет	311,0	0,00	311,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
167	Областной бюджет	5 313,6	0,0	5 313,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
168	Внебюджетные источники	295,9	0,00	295,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
169	Мероприятие 20. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 63, 65, 67 по ул. Ленина и № 37 по ул. Юбилейной, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4295,1*	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
170	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	244,8*	0,0		
171	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3835,5*	0,0		
172	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	214,8*	0,0		
173	Мероприятие 21. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 13 по ул. Мира, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	207,4*	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
174	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	59,1*		
175	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	137,9*		
176	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,4*		
177	Мероприятие 22. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 45 по ул. Мамина-Сибиряка, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	1534,7*	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
178	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	437,4*	0,0	0,0	0,0	0,0		
179	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	1020,6*	0,0	0,0	0,0	0,0		
180	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	76,7*	0,0	0,0	0,0	0,0		
181	Мероприятие 23. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 130 по ул. Ленина, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	393,9*	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
182	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15,7*		
183	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	299,4*		
184	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	78,8*		

(Продолжение на стр. 17).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

185	Мероприятие 24. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 6 по ул. Фрунзе, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	550,1*	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
186	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	156,8*	0,0	0,0	0,0	0,0		
187	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	365,8*	0,0	0,0	0,0	0,0		
188	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	27,5*	0,0	0,0	0,0	0,0		
189	Мероприятие 25. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 108А по ул. Ленина, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	1153,4*	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
190	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	328,7*	0,0	0,0	0,0	0,0		
191	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	767,0*	0,0	0,0	0,0	0,0		
192	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	57,7*	0,0	0,0	0,0	0,0		
193	Мероприятие 26. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 101, 105 по ул. Ленина, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5000*	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
194	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	250,0*	0,0	0,0		
195	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3 750,0*	0,0	0,0		
196	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0*	0,0	0,0		
197	Мероприятие 27. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 12 по ул. Карла Маркса, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	665,0*	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
198	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	189,5*	0,0		
199	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	442,2*	0,0		
200	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	33,3*	0,0		
201	Мероприятие 28. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 10 по ул. Карла Маркса, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	368,2*	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
202	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	104,9*	0,0		
203	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	244,9*	0,0		
204	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	18,4*	0,0		
205	Мероприятие 29. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 30 по ул. Победы, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	418,3*	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
206	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	119,2*	0,0	0,0		
207	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	278,2*	0,0	0,0		
208	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20,9*	0,0	0,0		
209	Мероприятие 30. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 124 по ул. Ленина, всего, из них:	1 244,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 244,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
210	Местный бюджет	995,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	995,2		
211	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
212	Внебюджетные источники	248,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	248,8		
213	Мероприятие 31. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 10 по ул. Сиротина, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0*	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
214	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	85,5*	0,0	0,0		
215	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	199,5*	0,0	0,0		
216	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15,0*	0,0	0,0		
217	Мероприятие 32. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 16 по ул. Юбилейная, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	500,0*	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
218	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	142,5*	0,0	0,0	0,0	0,0		
219	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	332,5*	0,0	0,0	0,0	0,0		
220	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	25,0*	0,0	0,0	0,0	0,0		
221	Мероприятие 33. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 19 по ул. Ленина, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0*	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
222	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	85,5*	0,0	0,0		
223	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	199,5*	0,0	0,0		
224	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15,0*	0,0	0,0		
225	Мероприятие 34. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 17, 19 по ул. Юбилейная, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3 753,6*	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
226	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	187,7*	0,0	0,0		
227	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 814,4*	0,0	0,0		
228	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	751,5*	0,0	0,0		
229	Мероприятие 35 Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 14, 20 по ул. Строителей, всего, из них:	6 041,1	0,0	6 041,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
230	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
231	Областной бюджет, в том числе:	5 750,7	0,0	5 750,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
232	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	5 750,7	0,0	5 750,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
233	Внебюджетные источники	290,4	0,0	290,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
234	Мероприятие 36. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 1, 1А, 3, 3А по ул. Ленина, № 22, 24 по ул. Энгельса, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	2000,0*	0,0	0,0	0,0	0,0		
235	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	570,0*	0,0	0,0	0,0	0,0		
236	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	1330,0*	0,0	0,0	0,0	0,0		
237	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	100,0*	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
238	Мероприятие 37. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 42, 44, 46 по ул. Мира, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	1000,0*	0,0	0,0	0,0	0,0		
239	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	285,0*	0,0	0,0	0,0	0,0		
240	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	665,0*	0,0	0,0	0,0	0,0		
241	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	50,0*	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
242	Мероприятие 38. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 29, 31, 33, 35, 35А, 35Б по Коммунистическому проспекту, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	1500,0*	0,0	0,0	0,0		
243	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	427,5*	0,0	0,0	0,0		
244	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	997,5*	0,0	0,0	0,0		
245	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	75,0*	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
246	Мероприятие 39. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 89, 91 97, 95, 85 по ул. Ленина, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2000,0*	0,0		
247	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	570,0*	0,0		
248	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1330,0*	0,0		
249	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0*	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
250	Мероприятие 40. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 24, 26, 28 по ул. Свердлова, № 39, 43, 45 по ул. Ленина, № 19, 19А по ул. Кирова, всего, из них:	5 322,1	0,0	5 322,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
251	Местный бюджет	334,5	0,0	334,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
252	Областной бюджет	4 726,9	0,0	4 726,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
253	Внебюджетные источники	260,7	0,0	260,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
254	Мероприятие 41. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 9, 11, 13, 15 по ул. Сиротина, № 13, 15 по ул. Строителей, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1000,0*	0,0		
255	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	285,0*	0,0		
256	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	665,0*	0,0		
257	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0*	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
258	Мероприятие 42. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 15, 17, 18, 20 по ул. Лесная, № 41, 43, 45, 49, 51, 53 по ул. Куйбышева, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	3000,0*	0,0	0,0	0,0		
259	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	855,0*	0,0	0,0	0,0		
260	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	1995,0*	0,0	0,0	0,0		
261	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	150,0*	0,0	0,0	0,0		

(Продолжение на стр. 18).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

262	Мероприятие 43. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 1 по ул. Садовая, № 19, 21, 23 по ул. Центральная в пос. Таежный, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
263	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
264	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
265	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
266	Мероприятие 44. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 11, 11А по ул. Зеленая, № 20, 22 по ул. Центральная в пос. Таежный, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	1000,0*	0,0	0,0	0,0		
267	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	285,0*	0,0	0,0	0,0		
268	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	665,0*	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
269	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0*	0,0	0,0	0,0		
270	Мероприятие 45. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 14, 16 по ул. Зеленая в пос. Таежный, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	1000,0*	0,0	0,0	0,0		
271	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	285,0*	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
272	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	665,0*	0,0	0,0	0,0		
273	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0*	0,0	0,0	0,0		
274	Мероприятие 46. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 12 по ул. Культуры в пос. Таежный, всего, из них:	1 244,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 244,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
275	Местный бюджет	995,2	0,0	0,0	0,0	0,0	995,2	0,0	0,0		
276	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
277	Внебюджетные источники	248,8	0,0	0,0	0,0	0,0	248,8	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
278	Мероприятие 47. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 1, 3 по ул. Тимирязева, № 1 по ул. Клубная в пос. Чашавита, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	1000,0*	0,0	0,0	0,0		
279	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	285,0*	0,0	0,0	0,0		
280	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	665,0*	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
281	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0*	0,0	0,0	0,0		
282	Мероприятие 52. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 3 по ул. Культуры, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	1 252,1*	0,0	0,0	0,0		
283	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	995,2*	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
284	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
285	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	256,9*	0,0	0,0	0,0		
286	Мероприятие 50. Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 66 по ул. Ленина, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	1 098,8*	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
287	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	879,0*	0,0	0,0	0,0		
288	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
289	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	219,8*	0,0	0,0	0,0		
290	Подпрограмма 3 «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в городском округе «Город Лесной»										
291	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
292	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
293	Областной бюджет, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
294	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
295	1. Прочие нужды										
296	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
297	Местный бюджет	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
298	Областной бюджет	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
299	Внебюджетные источники	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
300	Мероприятие 48. Реализация мероприятий по замене лифтов в многоквартирных домах за счет средств местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управляющая организация	22
301	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
302	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
303	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

Список используемых сокращений:
МКУ «УГХ» - муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»
МКД - многоквартирный дом
* - реализация мероприятий планируется к выполнению, а также выделение средств из местного бюджета для реализации мероприятий планируется при софинансировании средств из областного бюджета

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 02.10.2020 № 1054
Приложение № 4 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы»

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, НУЖДАЮЩИХСЯ В БЛАГОУСТРОЙСТВЕ И ПОДЛЕЖАЩИХ БЛАГОУСТРОЙСТВУ В 2018-2024 ГОДАХ

Номер строки	Наименование мероприятия
1.	Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов № 36, 38, 40, 46 по ул.Победы и № 62 по ул. Кирова
2.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 4А по ул. Энгельса
3.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 22 по ул. Мира и № 83 по ул. Ленина
4.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 13 по ул. Ленина
5.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 55 по ул. Белинского
6.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 27 по ул. Кирова
7.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 88, 92 по ул. Ленина
8.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 63, 65, 67 по ул. Ленина и № 37 по ул. Юбилейная
9.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 13 по ул. Мира
10.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 45 по ул. Мамина-Сибиряка
11.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 130 по ул. Ленина
12.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 6 по ул. Фрунзе
13.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 108А по ул. Ленина
14.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 101, 105 по ул. Ленина
15.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 12 по ул. Карла Маркса
16.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 10 по ул. Карла Маркса
17.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 30 по ул. Победы
18.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 124 по ул. Ленина
19.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 10 по ул. Сиротина
20.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 16 по ул. Юбилейная
21.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 19 по ул. Ленина
22.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 17, 19 по ул. Юбилейная
23.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 14, 20 по ул. Строителей

(Продолжение на стр. 19).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

24.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 1, 1А, 3, 3А по ул. Ленина, № 22, 24 по ул. Энгельса
25.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 42, 44, 46 по ул. Мира
26.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 29, 31, 33, 35, 35А, 35Б по Коммунистическому проспекту
27.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 89, 91 97, 95, 85 по ул. Ленина
28.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 24, 26, 28 по ул. Свердлова, № 39, 43, 45 по ул. Ленина, № 19, 19А по ул. Кирова
29.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 9, 11, 13 по ул. Сиротина, № 13, 15 по ул. Строителей
30.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 15, 17, 18, 20 по ул. Лесная, № 41, 43, 45, 49, 51, 53 по ул. Куйбышева
31.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 1 по ул. Садовая, № 19, 21, 23 по ул. Центральная в пос. Таёжный
32.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 11, 11А по ул. Зеленая, № 20, 22 по ул. Центральная в пос. Таежный
33.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 14, 16 по ул. Зеленая в пос. Таёжный
34.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 12 по ул. Культуры в пос. Таёжный
35.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 1, 3 по ул. Тимирязева, № 1 по ул. Клубная в пос. Чашавита
36.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 3 по ул. Культуры в пос. Таёжный
37.	Комплексное благоустройство дворовой территории МКД № 66 по ул. Ленина

Приложение № 3 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 02.10.2020 № 1054
Приложение № 5 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы»
АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В БЛАГОУСТРОЙСТВЕ И ПОДЛЕЖАЩИХ БЛАГОУСТРОЙСТВУ В 2018-2024 ГОДАХ

Номер строки	Наименование мероприятия
1.	Комплексное благоустройство общественной территории «Сквер за кинотеатром «Ретро»
2.	Комплексное благоустройство общественной территории «Сквер им. Ю.А. Гагарина»
3.	Благоустройство территории от улицы Мира до проспекта Мальского (между жилыми домами ул. Ленина, 91 - ул. Мира, 32)
4.	Благоустройство сквера за зданием № 37 по проспекту Коммунистическому
5.	Комплексное благоустройство общественной территории за жилым домом по ул. Ленина 88
6.	Благоустройство сквера у школы № 76 на ул. Юбилейная
7.	Благоустройство сквера «Возрождение»
.8	Благоустройство парковой зоны в МКР-5 (участок до коллектора ливневых вод в МКР-5)
9.	Благоустройство сквера за зданием № 8 по ул. Карла Маркса
10.	Реконструкция парка культуры и отдыха (II очередь)
11.	Комплексное благоустройство общественной территории: парк патриотического воспитания

Приложение № 4 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 02.10.2020 № 1054
Приложение № 7 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы»
НОРМАТИВНАЯ СТОИМОСТЬ (ЕДИНИЧНЫЕ РАСЦЕНКИ) РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ОБЩЕСТВЕННЫХ И ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ

Номер строки	Наименование работ и затрат	Единица измерения	Количество единиц	Стоимость с НДС 20%, руб.
1	2	3	4	5
Единичные расценки на озеленение				
1.	Сосна, высота 2,0-2,5 м	шт.	1	10 052
2.	Яблоня Недзвецкого, высота 1,5-2,0 м	шт.	1	1 741
3.	Лиственница сибирская, высота 0,5-1,0 м	шт.	1	2502
4.	Туя западная, высота 0,5-1,0 м	шт.	1	2 202
5.	Ель колючая, высота 0,5-1,0 м	шт.	1	1 835
6.	Можжевельник обыкновенный, высота 0,4-0,5 м	шт.	1	257
7.	Спирея (разные виды), высота 1,25-1,5 м	шт.	1	144
8.	Акация белая, высота 3,0-4,0 м	шт.	1	4706
9.	Барбарис, высота 0,75-1,0 м	шт.	1	76
10.	Барбарис «Тунберга»	шт.	1	287
11.	Котовник Фассена	шт.	1	15 609
12.	Сосна горная	шт.	1	107 034
13.	Гортензия Вимс Ред	шт.	1	57 084
14.	Гортензия Ванилла Фрейз	шт.	1	33 448
15.	Пузереплодник Диаболо	шт.	1	4 281
16.	Калибрахоа	шт.	1	446
17.	Луковицы и клубнелуковицы цветов-многолетников, грунтовые первого разбора, при диаметре луковицы не менее 2,5-3,0 см (лилия, тюльпан и так далее)	шт.	1	28
18.	Тимьян обыкновенный	шт.	1	59
19.	Лилейник Бонанца	шт.	1	153
20.	Черемуха	шт.	1	5 305
21.	Семена газонных трав	кг	1	1 441
Единичные расценки на монтаж скамеек				
22.	Скамья полукруглая на металлических ножках, сиденье из древесно-полимерного композита	шт.	1	11 476
23.	Скамья на металлических ножках арт. 2202	шт.	1	5 834
24.	Скамейка со спинкой «Дедулька-2»	шт.	1	4 200
25.	Скамейка «Крокодил»	шт.	1	14 540
26.	Скамейка «Ампир-1» три опоры 3000*785*820 мм	шт.	1	68 983
27.	Скамья Ампир 2 м	шт.	1	62 065
28.	Диван на металлических ножках арт. 2205	шт.	1	12 690
Единичные расценки на монтаж урн и вазонов				
29.	Урна металлическая опрокидывающаяся	шт.	1	4 218
30.	Урна квадратная 65л с покрытием	шт.	1	1 850
31.	Урна арт 1114	шт.	1	3 350
32.	Урна Классика-2	шт.	1	16 142
33.	Вставка для урны арт 1412	шт.	1	980
34.	Вставка для урны арт 1413	шт.	1	720
35.	Вазон Магнат-1	шт.	1	9 385

(Окончание на стр. 20).

(Окончание. Начало на стр. 14).

36.	Вазон арт. 1152	шт.	1	750
37.	Вазон арт. 1151	шт.	1	9 240
38.	Вазон «Касп»	шт.	1	19 506
39.	Урна арт. 1311	шт.	1	4 400
40.	Урна арт. 1312 со вставкой для урны 1312 арт. 1414	шт.	1	5 700
41.	Урна «Александровска-1»	шт.	1	20 832
42.	Ура железобетонная прямоугольная с фактурной отделкой арт. 1312 + вставка для урны арт. 1414	шт.	1	5 800
Единичные расценки на монтаж малых игровых форм				
43.	Паровозик с одним вагончиком арт. 4422	шт.	1	125 154
44.	Паровозик с горкой арт. 4420	шт.	1	83 609
45.	Качалка-балансир «М» арт. 4102	шт.	1	11 050
46.	Качалка балансир средний арт. 4104	шт.	1	12 760
47.	Сидение для качелей, резиновое со спинкой арт. 4970	шт.	1	11 590
48.	Качели–балансир арт. 4106	шт.	1	19 730
49.	Детский игровой комплекс Н г.=1,5 (нерж.) арт. 5304	шт.	1	144 470
50.	Качалка на пружине «Квадроцикл» арт. 4137 с каркасом фундамента для качалки на пружине двойной арт. 3309	шт.	1	32 690
51.	Качалка на пружине «Петушок» арт. 4116 с каркасом фундамента для качалки на пружине арт. 3308	шт.	1	17 605
52.	Качалка на пружине 2-х местная «Кабриолет» арт. 4136 с каркасом фундамента для качалки на пружине двойной арт. 3309	шт.	1	30 130
53.	Качалка на пружине «Ромашка» арт. 4114 с каркасом фундамента для качалки на пружине арт. 3308	шт.	1	16 030
54.	Качалка на пружине «Динозаврик» арт. 4119 с каркасом фундамента для качалки на пружине арт. 3308	шт.	1	16 250
55.	Качалка на пружине «Носорог» арт. 4120 с каркасом фундамента для качалки на пружине арт. 3308	шт.	1	16 250
56.	Качалка на пружине Кораблик арт. 4172 с каркасом фундамента для качалки на пружине арт. 3308	шт.	1	39 880
57.	Карусель с рулем арт 4194 с каркасом фундамента для карусели арт. 3307	шт.	1	38960
59.	Карусель с рулем арт 4195 с каркасом фундамента для карусели арт. 3307	шт.	1	28 310
60.	Карусель с рулем арт. 4195 с каркасом фундамента для карусели арт. 3307	шт.	1	28 876
61.	Карусель арт. 4192	шт.	1	33 860
62.	Качели на металлических стойках двойные, без подвесок арт. 4155 + сидение для качелей, резиновое с подвеской арт. 4968 + сидение для качелей, резиновое для детей до 5 лет с подвеской арт. 4969	шт.	1	42 440
63.	Детский игровой комплекс «мини» арт. 5109	шт.	1	37 570
64.	Теннисный стол арт. 6712	шт.	1	21 310
65.	Домик-беседка «Карета» арт. 4312	шт.	1	54 366
66.	Тренажер арт. 7502, каркас фундамента арт. 3307	шт.	1	38 710
67.	Тренажер арт. 7513, каркас фундамента арт. 3307	шт.	1	45 540
68.	Тренажер арт. 7538, каркас фундамента арт. 3307	шт.	1	69 600
69.	Тренажер арт. 7540, каркас фундамента арт. 3307	шт.	1	62 860
70.	Тренажер арт. 7545, каркас фундамента арт. 3307	шт.	1	88 100
71.	Тренажер арт. 7526, каркас фундамента арт. 3307	шт.	1	43 360
72.	Тренажер арт. 7540, каркас фундамента арт. 3307	шт.	1	62760
73.	Тренажер арт. 7521, каркас фундамента арт. 3307	шт.	1	65 560
74.	Тренажер арт. 7526	шт.	1	43 095
75.	Тренажер арт. 7540	шт.	1	62 985
76.	Тренажер для спины арт. 7508	шт.	1	11 570
77.	Тренажер «мини-крепость»	шт.	1	121 030
78.	Тренажер арт. 7521	шт.	1	65 739
79.	Каркас фундамента для тренажеров арт. 3307	шт.	1	1 030
80.	Стойки волейбольные (без сеток) арт. 6504 + сетка волейбольная арт. 6901	шт.	1	14 076
81.	Стойка баскетбольная со щитом и сеткой, оцинкованная арт. 6500	шт.	1	19 740
Единичные расценки на освещение территорий				
82.	Светильник LED CC TKM 60W	шт.	1	3 275
83.	Светильник для наружного освещения консольный ДТУ «Дон Кихот» LED 40Вт 4000K IP54	шт.	1	10 484
84.	Светильник DIO 60STR 60 Вт, 6600Лм	шт.	1	4 122
85.	Опора торшерная литая Кастра 01, с кронштейном на 2 светильника	шт.	1	9 961
86.	Светодиодный прожектор X-RAY LIRA 50 (СП-50)	шт.	1	824
87.	Опора Стрит 25 (Опора d164 мм с цилиндрическим плафоном из поликарбоната, рожок (голова) светильника Стрит 25 с отражателем, плафон с цоколем E27, закрытый рассеивателем из закаленного стекла, закладная анкерного типа с четырьмя шпильками (высота 1000 мм) и двумя мощными фланцами. В качестве источника света применяется: светодиодная лампа. Для подсветки опоры применяется: светодиодная лента монохромного (одноцветного) свечения)	шт.	1	25 556
88.	Светильник «Русь-1» индивидуальный LED 40 Вт Д	шт.	1	17 332
Единичные расценки на устройство покрытий				
89.	Плитка фигурная тротуарная серая, толщина 80 мм	кв. м	1	1 031
90.	Плитка тротуарная BESSER: «БРУСЧАТКА» 199*99*80 мм, цветная на сером фоне	кв. м	1	1 056
91.	Брусчатка вибропрессованная двухслойная фактурная цветная, толщина 60 мм	кв. м	1	1 238
Единичные расценки на прочие работы				
92.	Изготовление памятника	шт.	1	173 734

Приложение № 5 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 02.10.2020 № 1054

Приложение № 11 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы»

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ БЛАГОУСТРОЙСТВУ

Номер строки	Наименование объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков	Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, владеющего объектом, нуждающимся в благоустройстве	Срок проведения работ по благоустройству

Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных

участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2024 года за счет средств указанных лиц, не сформирован в связи с отсутствием заключенных соглашений с администрацией городского округа «Город Лесной».

Перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, нуждающихся в благоустройстве не позднее 2024 года, ежегодно уточняется согласно заключенных соглашений с администрацией городского округа «Город Лесной».