



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2024

г. Лесной

№ 1020

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.02.2019 № 192 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя экономического комитета, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Малохатко И.В.

Глава городского округа
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 05.09.2024 № 1020
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный 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 юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат земельные участки, здания, сооружения, строения, в пределах которых предполагается размещение ярмарок (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет экономического развития, торговли и услуг Администрации (далее – КЭРТиУ).

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

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такой запрос подан в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

письменный ответ Администрации о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, сооружениях, строениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании хозяйствующих субъектов (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году (далее – план организации и проведения ярмарок). Бланк служебного письма Администрации утвержден инструкцией по делопроизводству в Администрации;

Постановление Администрации о внесении изменений в план организации проведения ярмарок в текущем календарном году;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является: дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является: решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в заявлении о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в Администрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

13.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней.

13.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>) (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории городского округа «Город Лесной», принадлежащий организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

16.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок, при необходимости.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

17.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

17.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

17.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 регламента, представляются в Администрацию:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Администрацию или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Фе-

дерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

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

19.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недоверное, неправомерное либо неполное);

3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги;

5) предоставление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.2 пункта 16 регламента.

19.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.3 пункта 16 регламента.

20. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 16 регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

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

22. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

23.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе;

2) отсутствие у заявителя правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения), на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки;

3) в случае проведения ярмарки:

на территории розничных рынков;

в санитарно-защитной зоне;

на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;

в помещениях организаций культуры и спортивных сооружений;

на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах;

на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения.

23.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ в день передачи их в Администрацию.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных доку-

(Продолжение на стр. 3).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. 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 (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией, с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

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

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

31. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

32. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:
32.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

32.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

33. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в Администрации, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 2 к регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

36. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

37. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

38. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

39. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

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

41. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КЭРТИУ (в случае подачи заявления в Администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту КЭРТИУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

42. Специалист КЭРТИУ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.1 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист КЭРТИУ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КЭРТИУ предоставляет заявление в управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы Администрации (далее – УДОИАиОР) для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности).

44. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста КЭРТИУ заявления при отсутствии документов, указанных в подпункте 17.1 пункта 17 регламента.

46. Специалист КЭРТИУ формирует и направляет межведомственные запросы в:

Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

(Продолжение на стр. 4).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости.

47. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

49. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом КЭРТИУ.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

51. Результатом административной процедуры является получение специалистом КЭРТИУ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалиста КЭРТИУ.

53. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.1 пункта 23 регламента.

54. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 46 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента.

56. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КЭРТИУ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку письменного ответа о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок.

57. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 3 рабочих дня.

58. Результатом выполнения административной процедуры является:

письменный ответ о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году;

постановление Администрации о внесении изменений в план организации проведения ярмарок в текущем календарном году;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Специалист КЭРТИУ со дня принятия решения о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок осуществляет подготовку постановления Администрации об утверждении плана организации и проведения ярмарок в срок до 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок.

Предоставление результата муниципальной услуги

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

61. Специалист КЭРТИУ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

62. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

63. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата

64. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

66. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

67. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

68. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

69. Возможность заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

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

71. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КЭРТИУ (в случае подачи заявления в Администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту КЭРТИУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

72. Специалист КЭРТИУ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.2 пункта 19 регламента. При наличии таких оснований специалист КЭРТИУ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КЭРТИУ предоставляет заявление в УДОИАиОР для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности).

74. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

76. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.2 пункта 23 регламента.

77. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента.

78. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КЭРТИУ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента.

79. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет один рабочий день.

80. Результатом выполнения административной процедуры является:

дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. Специалист КЭРТИУ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

83. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

84. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких опечаток

85. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких опечаток:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

87. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществ-

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

вляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

88. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

89. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

90. Возможность заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

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

92. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КЭРТИУ (в случае подачи заявления в Администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту КЭРТИУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

93. Специалист КЭРТИУ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.3 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист КЭРТИУ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КЭРТИУ предоставляет заявление в УДОИАиОР для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности).

95. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

97. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.3 пункта 23 регламента.

98. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента.

99. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КЭРТИУ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 регламента.

100. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет один рабочий день.

101. Результатом выполнения административной процедуры является:

документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Специалист КЭРТИУ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

104. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

105. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

106. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 5 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист КЭРТИУ принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 6 к регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

107. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

108. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами КЭРТИУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянном основе.

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

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

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителя;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

112. Специалисты КЭРТИУ несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

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

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

115. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

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

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Администрации, ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальных сайтах Администрации, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/>;

на Едином портале;
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

118. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

Форма заявления о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

В администрацию городского округа «Город Лесной» от _____ зарегистрированного (-ой) по адресу:
ул. _____, д. _____, кв. _____, конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

Дата подачи заявления: «__»__20__ года

Наименование юридического лица (ЮЛ)/ (ФИО индивидуального предпринимателя (ИП), адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Сокращенное наименование ЮЛ/ИП			
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)			
Сведения о регистрации ЮЛ/ИП			
Регистрирующий орган			
Дата: «__»__ года		Серия и номер свидетельства:	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)			
Сведения о постановке на учет в налоговом органе			
Налоговый орган			
Дата: «__»__ года		Серия и номер свидетельства:	
Место нахождения ЮЛ/ИП			
Область, район			
Город (село, поселок)			
Улица (проспект)			
Дом	Корпус (строение)	Квартира (офис)	
Контактная информация			
Телефон (факс):		e-mail	
Место расположения объекта (-ов), где предполагается организовать ярмарку			
1.	Область, район		
	Город (село, поселок)		
	Улица, дом, корп., кв.		
2.	Область, район		
	Город (село, поселок)		
	Улица, дом, корп., кв.		
Наименование ярмарки			
Тип ярмарки			
Вид ярмарки			
Предельные сроки (период) проведения ярмарки			
Место размещения ярмарки			
Количество мест для продажи товаров(выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках			
Режим работы			

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Номер строки	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления _____

(почтовый адрес)

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Руководитель ЮЛ/ИП:

Должность	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

(дата)

М.П.

(подпись заявителя)

Приложение к заявлению о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных и способа получения результата предоставления муниципальной услуги

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, интересы которого представляются)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа) зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в отношении которых дается настоящее согласие, включая данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, на совершение которых дается согласие, включая (без ограничения) получение персональных данных, в том числе у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных комитетом экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача моих персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован(-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__»__ 202__ года / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения	1	включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо
		2	юридическое лицо

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги (круг заявителей)

Номер строки	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»	
1	физическое лицо
2	юридическое лицо
Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1	физическое лицо
2	юридическое лицо
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
1	физическое лицо
2	юридическое лицо

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

« _____ » _____ 20__ года

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

В администрацию городского округа «Город Лесной» от _____ зарегистрированного (-ой) по адресу:
ул. _____, д. _____, кв. _____,
конт. телефон _____
e-mail _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» без рассмотрения

Прошу заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» оставить без рассмотрения.

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично
 прошу направить посредством почтового отправления _____ (почтовый адрес)

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Руководитель ЮЛ/ИП:

Должность	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

_____ (дата)

М.П.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

Форма уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

(Окончание на стр. 8).

(Окончание. Начало на стр. 1).

Таблица 1

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru№ _____
на № _____ от _____**УВЕДОМЛЕНИЕ****об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» без рассмотрения**« _____ » _____ 20__ года
№ _____

Рассмотрев заявление от « _____ » _____ года № _____, сообщаем об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).
Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной».

Глава городского округа
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.09.2024

г. Лесной

№ 1026

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2022 № 3 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 27.05.2021 № 551

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 23.08.2024 № 966 «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений, органов местного самоуправления (органов администрации) городского округа «Город Лесной» в 2024 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2022 № 3 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 27.05.2021 № 551» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 04.07.2023 № 820, от 04.09.2023 № 1081, 14.11.2023 № 1448, 30.08.2024 № 1007), изложив таблицу 1 пункта 50 главы 5, таблицу 2 пункта 51 главы 5 и таблицу 3 пункта 53 главы 6 Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство» в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2024 года.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Малохатко И.В.

Глава городского округа
«Город Лесной»

С.Е. Черепанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа
«Город Лесной» от 06.09.2024 № 1026

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	6 208
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, экономист, инженер, инженер по инвентаризации строений и сооружений, юрисконсульт	8 424
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	12 305
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	13 515
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	14 576
5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	15 736

Таблица 2

Должности	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
Инженер по надзору и обслуживанию жилого фонда	12 305

Таблица 3

Квалификационный уровень, разряд	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
1	2
Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень, в нем:	
1 квалификационный разряд	5 042
2 квалификационный разряд	5 599
3 квалификационный разряд	6 207
2 квалификационный уровень	6 532
Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень, в нем:	
4 квалификационный разряд	6 859
5 квалификационный разряд	7 618
2 квалификационный уровень, в нем:	
6 квалификационный разряд	8 424
7 квалификационный разряд	9 245
3 квалификационный уровень, в нем:	
8 квалификационный разряд	10 222
4 квалификационный уровень	11 198

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.09.2024

г. Лесной

№ 1027

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 15.11.2022 № 1398

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 23.08.2024 № 966 «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений, органов местного самоуправления (органов администрации) городского округа «Город Лесной» в 2024 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр» (далее – Примерное положение), утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 15.11.2022 № 1398 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 03.04.2023 № 374, от 04.09.2023 № 1078, от 24.10.2023 № 1361, от 14.11.2023 № 1452, от 03.05.2024 № 540, от 30.08.2024 № 1009), изложив таблицу 1 пункта 51, таблицу 2 пункта 52, таблицу 3 пункта 53 главы 5, таблицу 4 пункта 55 главы 6 Примерного положения в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2024 года.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Малохатко И.В.

Глава городского округа
«Город Лесной»

С.Е. Черепанов

(Окончание на стр. 9).

(Окончание. Начало на стр. 8).

Приложение
к постановлению администрации городского округа
«Город Лесной» от 06.09.2024 № 1027

Таблица 1

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	архивариус	5 599
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	6 859
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	специалист адресно-справочной работы	6 207
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством; заведующий канцелярией. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6 207
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	8 423
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9 279
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	специалист по кадрам; экономист; юрист-консультант	8 423
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	12 305
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	13 514
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	14 575
5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	15 735
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела адресно-справочной работы	18 254

Таблица 2

Наименование должностей	Профессиональный стандарт	Уровень квалификации	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
Заместитель главного бухгалтера	приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н	6	15 735
Ведущий программист	приказ Минтруда России от 20.07.2022 № 424н	6	14 575
Ведущий бухгалтер	приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н	5	14 575
Бухгалтер	приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н	5	13 514
Специалист по охране труда	приказ Минтруда России от 22.04.2021 № 274н	6	8 423

Таблица 3

Наименование должностей	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
1	2
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	18 254
Начальник отдела назначений и выплат компенсаций и субсидий	18 254
Начальник отдела по ведению финансово-лицевых счетов, начислению платы за ЖКУ и иные услуги	18 254
Начальник отдела социальных выплат	18 254
Главный экономист	15 735
Главный юрист-консультант	15 735
Главный специалист по ведению ФЛС, начислению платы за ЖКУ и иные услуги	15 735
Главный специалист по назначению и выплате компенсаций	15 735
Ведущий специалист по работе с населением присоединенных территорий	14 575
Ведущий специалист по ведению учета личных подсобных хозяйств	14 575
Ведущий специалист по обработке данных в информационных системах	14 575
Ведущий специалист по назначению и выплате компенсаций; ведущий специалист по назначению и выплате субсидий	14 575
Ведущий специалист по ведению ФЛС, начислению платы за ЖКУ и иные услуги	14 575
Ведущий специалист по кассовым операциям	14 575
Ведущий специалист отдела социальных выплат	14 575
Специалист отдела социальных выплат	13 514
Специалист по назначению и выплате компенсаций; специалист по назначению и выплате субсидий	13 514
Специалист по ведению ФЛС, начислению платы за ЖКУ и иные услуги	12 305
Специалист по контролю за предоставлением гарантированного перечня услуг	8 423
Специалист по кассовым операциям	8 423
Специалист по документообороту	8 423

Таблица 4

Квалификационный уровень, разряд	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень, в нем:	
1 квалификационный разряд	5 042
2 квалификационный разряд	5 599
3 квалификационный разряд	6 207
2 квалификационный уровень	6 532
Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень, в нем:	
4 квалификационный разряд	6 859
5 квалификационный разряд	7 618
2 квалификационный уровень, в нем:	
6 квалификационный разряд	8 423
7 квалификационный разряд	9 245
3 квалификационный уровень, в нем:	
8 квалификационный разряд	10 222
4 квалификационный уровень	11 198



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2024

№ 1028

г. Лесной

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в области физической культуры и спорта городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.04.2023 № 404

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 23.08.2024 № 966 «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений, органов местного самоуправления (органов администрации) городского округа «Город Лесной» в 2024 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в области физической культуры и спорта городского округа «Город Лесной» (далее – Примерное положение), утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.04.2023 № 404 «Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в области физической культуры и спорта городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 15.05.2023 № 581, от 07.09.2023 № 1131, от 14.11.2023 № 1455, от 09.01.2024 № 1, от 30.08.2024 № 1014), изложив таблицы 4 и 4.1 пункта 50 главы 5, таблицу 5 пункта 54 главы 6, таблицу 12 пункта 76 главы 8, таблицу 13 пункта 82 главы 9, таблицу 14 пункта 88 главы 10 в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2024 года.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноголадову Е.А.

Глава городского округа
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение

к постановлению администрации городского округа
«Город Лесной» от 06.09.2024 № 1028

Таблица 4

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	архивариус; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы); делопроизводитель; кассир; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка	6 114
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	7 491
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-программист; художник; лаборант	6 774
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория; заведующий хозяйством, заведующий складом	6 774

(Окончание на стр. 10).

(Окончание. Начало на стр. 9).

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория; начальник хозяйственного отдела	9 198
4 квалификационный уровень	механик; должности первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10 130
5 квалификационный уровень	начальник гаража	13 437
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; инженер по охране труда; инженер-программист (программист); специалист по кадрам; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; юрисконсульт; инженер	9 198
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливается II внутридолжностная категория	13 437
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливается I внутридолжностная категория	14 757
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	15 915
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
2 квалификационный уровень	главный энергетик	14 757

Таблица 4.1

Должности специалистов и служащих, минимальные размеры окладов которых, определены профессиональными стандартами

Наименование должностей	Профессиональный стандарт	Уровень квалификации	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
Специалист по закупкам	приказ Минтруда России от 10.09.2015 № 625н	5	14 757
Специалист по обслуживанию и ремонту спортивного оборудования	приказ Минтруда России от 28.03.2019 № 192н	5	14 757
Ведущий специалист по закупкам	приказ Минтруда России от 10.09.2015 № 625н	7	15 915

Таблица 5

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3 квалификационный уровень	медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии	12 956
5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра (акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник)	17 221
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням); врач по спортивной медицине	20 785

Таблица 12

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	спортсмен-инструктор, инструктор по спорту, инструктор по адаптивной физической культуре, техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	14 506
2 квалификационный уровень	инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, хореограф	15 875
3 квалификационный уровень	специалист по подготовке спортивного инвентаря; старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	17 446

Таблица 13

Наименование должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Аккомпаниатор-концертмейстер	15 875

Таблица 14

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2
Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень, в нем:	
1 квалификационный разряд	5 508
2 квалификационный разряд	6 114

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2
3 квалификационный разряд	6 776
2 квалификационный уровень	7 128
Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень, в нем:	
4 квалификационный разряд	7 489
5 квалификационный разряд	8 318
2 квалификационный уровень, в нем:	
6 квалификационный разряд	9 198
7 квалификационный разряд	10 131
3 квалификационный уровень, в нем:	
8 квалификационный разряд	11 130
4 квалификационный уровень	12 228



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.09.2024

№ 1029

г. Лесной

Об утверждении Порядка принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной», положения о комиссии по согласованию принятия решения о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной» и ее состава

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2021 № 1517 «О принятии решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства федеральной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств федерального бюджета», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», в целях упорядочения процедуры проведения и документального оформления списания затрат по объектам незавершенного строительства городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной» (прилагается).

1.2. Положение о комиссии по согласованию принятия решения о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной» (прилагается).

1.3. Состав комиссии по согласованию принятия решения о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 25.05.2021 № 536 «Об утверждении Порядка списания затрат по объектам незавершенного строительства городского округа «Город Лесной», положения о комиссии по списанию затрат по объектам незавершенного строительства городского округа «Город Лесной» и ее состава» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.02.2022 № 174).

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 за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского округа
«Город Лесной» от 09.09.2024 № 1029

(Продолжение на стр. 11).

(Продолжение. Начало на стр. 10).

«Об утверждении Порядка принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной», положения о комиссии по согласованию принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной» и ее состава»

ПОРЯДОК

принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета (далее – решение о списании) городского округа «Город Лесной».

2. Решение о списании принимается в отношении:

а) объектов незавершенного строительства объектов капитального строительства, на которые права собственности городского округа «Город Лесной» оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – объекты незавершенного строительства);

б) затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной», включая затраты на проектные и (или) изыскательские работы (далее – произведенные затраты).

Решение о списании принимается в форме постановления администрации городского округа «Город Лесной» о списании объектов незавершенного строительства и (или) затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной» (далее – постановление).

3. Решение о списании объектов незавершенного строительства принимается при наличии следующих оснований:

а) отсутствие оснований для приватизации объекта незавершенного строительства, предусмотренных законодательством Российской Федерации о приватизации;

б) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации, в границах которых расположен объект незавершенного строительства, от безвозмездного принятия объекта незавершенного строительства;

в) возведенные строительные конструкции и элементы конструкций объекта незавершенного строительства частично или полностью разрушены и непригодны для дальнейшего использования в результате длительного перерыва в строительстве (более 5 лет), полная или частичная утрата потребительских свойств, в том числе физический, моральный износ, подтвержденные актами осмотров, фотоматериалами, заключениями специализированных организаций и иными документами;

г) возведенные строительные конструкции и элементы конструкций объекта незавершенного строительства частично или полностью разрушены и непригодны для дальнейшего использования в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения, пожаров, аварий, хищений, документально подтвержденных органами внутренних дел, органом федерального государственного пожарного надзора, другими уполномоченными органами.

4. Решение о списании произведенных затрат принимается при наличии следующих оснований:

а) проектная документация объекта не соответствует действующим нормативным-правовым актам, регулирующим требования к проектной (предпроектной) документации, и (или) истек срок действия документации;

б) вложения произведены в проектные и (или) изыскательские работы, по результатам которых проектная документация не утверждена или утверждена более 5 лет назад, но не включена в реестр типовой проектной документации или не признана экономически эффективной проектной документацией повторного использования;

в) вложения произведены в проектные и (или) изыскательские работы, строительные-монтажные работы, в том числе на благоустройство территорий, восстановительные работы, реконструкцию, работы по капитальному ремонту, в том числе на основе долевого участия, в объекты, не являющиеся муниципальной собственностью, с целью жизнеобеспечения ЗАТО, более 5 лет назад;

г) отсутствие оснований для государственной регистрации прав на объекты незавершенного строительства, в отношении которых произведены затраты, в Едином государственном реестре недвижимости, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5. В целях подготовки решения о списании учреждения создают комиссии по подготовке ходатайства о списании объектов незавершенного строительства и произведенных затрат, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной» (далее – комиссия учреждения). Состав комиссии учреждения утверждается приказом по учреждению, возглавляет ее руководитель учреждения.

К полномочиям комиссии учреждения относятся:

осмотр объекта;

привлечение специалистов учреждения или специализированной (строительно-технической) организации для обследования на наличие (отсутствие) способности объекта незавершенного строительства сохранять свои прочностные, физические и другие свойства, устанавливаемые при проектировании и обеспечивающие его нормальную эксплуатацию в течении расчетного срока службы, для установления не-

пригодности элементов, конструкций и оборудования к восстановлению и дальнейшему использованию;

проверка имеющейся документации по объекту;

подготовка документов и материалов, в соответствии с частью 2 настоящего

Порядка.

6. В целях принятия решения о списании в администрации городского округа «Город Лесной» создается комиссия по согласованию принятия решения о списании (далее – комиссия).

2. Порядок списания затрат по объекту незавершенного строительства

7. Учреждение направляет в комиссию ходатайство о списании объекта незавершенного строительства или произведенных затрат.

8. Ходатайство о списании объекта незавершенного строительства должно содержать следующие сведения и документы:

а) наименование объекта незавершенного строительства;

б) инвентарный (учетный) номер объекта незавершенного строительства (при наличии);

в) кадастровый номер объекта незавершенного строительства;

г) год начала строительства объекта незавершенного строительства;

д) балансовая стоимость объекта незавершенного строительства на день принятия решения о списании объекта недвижимого имущества;

е) кадастровая стоимость объекта незавершенного строительства;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выданная в отношении объекта незавершенного строительства;

з) выписка из реестра муниципального имущества об объекте недвижимого имущества, выданная в отношении объекта незавершенного строительства;

и) документы, подтверждающие основания для списания объекта незавершенного строительства.

9. Ходатайство о списании произведенных затрат должно содержать следующие сведения и документы:

а) наименование объекта, на создание которого произведены затраты;

б) первичная учетная документация по учету работ в капитальном строительстве при наличии таких документов (акты о приемке выполненных работ (КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), акты приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14), товарные накладные по форме № ТОРГ-12, иные документы);

в) размер произведенных затрат;

г) год начала осуществления произведенных затрат;

д) документы, подтверждающие основания для списания произведенных затрат.

10. Комиссия рассматривает представленные материалы и документы в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления пакета документов, и принимает решение:

а) о согласовании решения о списании;

б) об отказе в согласовании решения о списании.

Комиссия принимает решение об отказе в согласовании при наличии следующих оснований:

а) отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 3, 4 настоящего Порядка;

б) отсутствие сведений и (или) документов, указанных в пунктах 8, 9 настоящего Порядка;

в) наличие предложений комиссии о дальнейшем использовании объектов незавершенного строительства или результатов произведенных затрат.

11. Копия протокола заседания комиссии, содержащего решение о согласовании решения о списании (об отказе в согласовании решения о списании) в течение 3 рабочих дней с момента его подписания направляется учреждению.

12. На основании решения комиссии о согласовании решения о списании главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится муниципальное учреждение – балансодержатель объектов незавершенного строительства и (или) произведенных затрат, осуществляет подготовку проекта постановления.

13. Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» о решении о списании объекта незавершенного строительства должен содержать следующие сведения:

а) наименование юридического лица;

б) наименование объекта незавершенного строительства, а также его местоположение, кадастровый номер и реестровый номер муниципального имущества;

в) решение о необходимости сноса объекта незавершенного строительства и (или) утилизации строительных отходов и рекультивации земельного участка, на котором находился объект незавершенного строительства, содержащее сроки и расчет объема средств, необходимых для осуществления указанных мероприятий.

14. Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» о решении о списании произведенных затрат должен содержать следующие сведения:

а) наименование юридического лица, в бухгалтерском учете которого учтены произведенные капитальные вложения;

б) общий размер произведенных затрат с выделением размера затрат, произведенных за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной», и распределение их по видам (проектные и (или) изыскательские работы, строительные-монтажные работы, приобретение оборудования, включенного в смету строительства объекта капитального строительства) (при наличии такой информации);

в) период, в течение которого производились затраты.

15. Списание объектов незавершенного строительства и (или) произведенных затрат с баланса учреждения осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента получения учреждением постановления.

16. До принятия решения о списании объекты незавершенного строительства и (или) произведенные затраты учитываются учреждением в порядке, определенном нормативными документами по организации строительных работ.

17. Отражение в балансе учреждения операций по списанию объектов незавершенного строительства и (или) произведенных затрат производится в порядке, установленном Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и в соответствии с действующим законодательством.

18. В случае отказа в согласовании решения о списании затрат учреждение устраняет основания отказа и повторно направляет ходатайство о списании в комиссию на согласование в установленном порядке или направляет в администрацию го-

(Окончание на стр. 12).

(Окончание. Начало на стр. 10).

родского округа «Город Лесной» план мероприятий по дальнейшему использованию объектов незавершенного строительства или результатов произведенных затрат с указанием сроков реализации соответствующих мероприятий.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 09.09.2024 № 1029 «Об утверждении Порядка принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной», положения о комиссии по согласованию принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной» и ее состава»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по согласованию принятия решения о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной»

1. Общие положения

1. Комиссия по согласованию принятия решения о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной» (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом при администрации городского округа «Город Лесной».

2. Комиссия создается в целях повышения эффективности исполнения бюджета городского округа «Город Лесной», своевременного списания затрат по объектам незавершенного строительства городского округа «Город Лесной».

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа «Город Лесной», настоящим Положением.

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Комиссию возглавляет председатель комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

5. К компетенции комиссии относятся:

рассмотрение ходатайств учреждений о списании объектов незавершенного строительства и (или) произведенных затрат, документов и материалов;

принятие решения о согласовании списания объектов незавершенного строительства и (или) произведенных затрат, в соответствии с критериями, установленными пунктами 3, 4 Порядка принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной»;

принятие решения об отказе в согласовании списания объектов незавершенного строительства и (или) произведенных затрат с предложениями по дальнейшему использованию объекта незавершенного строительства;

оформление протокола, который является основанием для издания постановления.

2. Организация деятельности комиссии

6. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости на основании поступившего ходатайства учреждения.

7. Заседание комиссии считается правомочным при наличии кворума, который составляет не менее половины ее членов.

8. В целях решения вопроса по согласованию принятия решения о списании, в соответствии с пунктами 8, 9 Порядка принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной», учреждение готовит ходатайство с приложением пакета документов и направляет его в комиссию на рассмотрение.

9. Заседание комиссии назначается председателем комиссии в течение 10 рабочих дней с момента поступления ходатайства учреждения о списании затрат по объекту незавершенного строительства с приложением пакета документов.

10. Председатель комиссии:

10.1. Организует работу комиссии и осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

10.2. Назначает дату и время проведения заседания комиссии.

10.3. Формирует повестку заседания комиссии, состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседания.

10.4. Дает поручения секретарю комиссии и членам комиссии в целях решения повестки заседания комиссии.

10.5. Подписывает протоколы заседаний и другие документы комиссии.

10.6. Представляет комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях и организациях, в иных организациях.

11. Секретарь комиссии:

11.1. Принимает документы, поступающие в комиссию от балансодержателя

объектов незавершенного строительства.

11.2. Помогает председателю комиссии в организации текущей деятельности комиссии.

11.3. Информировывает членов комиссии о времени, месте и повестке дня ее заседания.

11.4. Обеспечивает во взаимодействии с членами комиссии подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию по вопросам, включенным в повестку дня.

11.5. Ведет делопроизводство комиссии.

11.6. Оформляет протокол.

11.7. Информировывает учреждение о принятом решении.

12. Члены комиссии имеют право:

12.1. Вносить предложения по повестке дня ее заседания.

12.2. Знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение комиссии, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

12.3. Предлагать кандидатуры экспертов (экспертных организаций) для участия в заседаниях комиссии.

12.4. Возглавлять и входить в состав рабочих и экспертных групп, формируемых комиссией.

13. Комиссия рассматривает представленные материалы и документы по объекту незавершенного строительства в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и принимает одно из следующих решений:

о согласовании решения о списании;

об отказе в согласовании решения о списании.

14. По результатам рассмотрения представленных учреждением ходатайства и приложенных к нему документов комиссия вправе выработать предложения по дальнейшему использованию объекта (объектов) незавершенного строительства (в том числе о консервации объекта, о продолжении строительства объекта, о завершении строительства объекта, о сносе (демонтаже) объекта, утилизации строительных отходов и рекультивации земельных участков под ними) и представить их главе городского округа «Город Лесной».

15. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии мнение председателя комиссии является решающим.

16. Комиссия имеет право привлекать экспертов для проведения дополнительного анализа представленных в комиссию документов. Эксперты представляют в комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер.

17. Решение комиссии оформляется в виде протокола заседания комиссии, который в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии.

В течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии секретарь комиссии направляет его копию учреждению объекта незавершенного строительства и (или) произведенных затрат.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 09.09.2024 № 1029

«Об утверждении Порядка принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной», положения о комиссии по согласованию принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной» и ее состава»

СОСТАВ

комиссии по согласованию принятия решения о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной»

Строков Д.В.	– заместитель главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству, председатель комиссии;
Гатин А.А.	– начальник муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»;
Жеребцов А.В.	– начальник муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»;
Кунникова И.Б.	– начальник муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»;
Малохатко И.В.	– председатель комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной»;
Сажина Л.В.	– начальник отдела учета и отчетности, главный бухгалтер администрации городского округа «Город Лесной»;
Таран Д.П.	– председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»;
Черкасова В.В.	– заведующий контрольно-ревизионным отделом – главный контролер-ревизор муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»;
Жиделева А.А.	– главный бухгалтер муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства», секретарь комиссии.

(Продолжение. Начало на стр. 11).

(Окончание. Начало на стр. 11).

(Окончание. Начало на стр. 15).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Продолжение на стр. 52).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

(Окончание. Начало на стр. 2).

(Окончание. Начало на стр. 54).

(Окончание. Начало на стр. 55).

(Продолжение. Начало на стр. 23).

(Продолжение. Начало на стр. 23).

(Продолжение. Начало на стр. 23).

(Окончание. Начало на стр. 23).

(Окончание. Начало на стр. 60).

(Окончание. Начало на стр. 61).

(Продолжение. Начало на стр. 62).

(Продолжение. Начало на стр. 62).

(Окончание. Начало на стр. 62).

(Продолжение на стр. 66).

(Продолжение. Начало на стр. 65).

(Продолжение. Начало на стр. 65).

(Окончание. Начало на стр. 65).

(Продолжение. Начало на стр. 64).

(Продолжение на стр. 70).

(Продолжение. Начало на стр. 64).

(Продолжение. Начало на стр. 64).

(Окончание. Начало на стр. 64).

(Продолжение. Начало на стр. 71).

(Продолжение. Начало на стр. 71).

(Продолжение. Начало на стр. 71).

(Продолжение. Начало на стр. 71).

(Продолжение. Начало на стр. 71).

(Продолжение. Начало на стр. 71).

(Окончание. Начало на стр. 71).

(Окончание на стр. 80).

(Окончание. Начало на стр. 79).

(Окончание. Начало на стр. 56).

