



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2024

№ 1035

г. Лесной

О внесении изменений в отчет об исполнении бюджета городского округа «Город Лесной» за I полугодие 2024 года, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.07.2024 № 867

В соответствии с заключением Счетной палаты городского округа «Город Лесной» от 30.08.2024 № 90Б о результатах экспертно-аналитического мероприятия «Анализ исполнения бюджета городского округа «Город Лесной» за I полугодие 2024 года»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в отчет об исполнении бюджета городского округа «Город Лесной» за I полугодие 2024 года, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.07.2024 № 867 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Лесной» за I полугодие 2024 года», изложив в новой редакции приложение № 6 «Отчет об использовании объема бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда городского округа «Город Лесной» за I полугодие 2024 года» (прилагается).

2. Направить настоящее постановление в Думу городского округа «Город Лесной» и Счетную палату 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 начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» Кунникову И.Б.

Глава городского округа «Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 10.09.2024 № 1035 Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.07.2024 № 867 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Лесной» за I полугодие 2024 года»

Отчет об использовании объема бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда городского округа «Город Лесной» за I полугодие 2024 года

Номер строки	Наименование показателей	Утвержденные бюджетные назначения на год с учетом уточнений, тыс. рублей	Исполнено за I полугодие 2024 года	
			тыс. рублей	%
	Остаток средств фонда на 1 января 2024 года	0,0	0,0	-
1.	ДОХОДЫ - всего:	395 303,81480	147 636,39237	37,3
	в том числе:			
1.1.	Средств бюджета города в размере прогнозируемых поступлений от:	395 303,81480	147 636,39237	37,3
1.1.1.	Акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет в соответствии с установленными субъектом Российской Федерации дифференцированными нормативами отчислений	39 094,60000	18 634,85671	47,7
1.1.2.	Государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов	0,00000	0,00000	-
1.1.3.	Денежных взысканий (штрафов) за правонарушения в области дорожного движения	0,00000	0,00000	-

1.1.4.	Иных поступлений в доход местного бюджета	356 209,21480	129 001,53566	36,2
2.	РАСХОДЫ - всего:	395 303,81480	147 636,39237	37,3
	в том числе:			
2.1.	Проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, искусственных сооружений на них, в том числе: строительство и реконструкция дорог и искусственных сооружений на них	395 303,81480	147 636,39237	37,3
	санитарное содержание содержание дорог и искусственных сооружений на них	10 098,21100	10 098,21078	100,0
	капитальный ремонт, ремонт дорог и искусственных сооружений на них	31 804,68300	2 835,23944	8,9
	обеспечение транспортной безопасности объектов автомобильного транспорта и дорожного хозяйства	31 794,25500	9 579,53788	30,1
	обеспечение деятельности дорожного участка, в том числе приобретение материалов, комплектующих изделий для ремонта дорог и искусственных сооружений на них, уплата налога на имущество по объектам дорожного фонда	138 993,97949	78 075,14741	56,2
2.2.	Оформление прав собственности на автомобильные дороги общего пользования местного значения и земельные участки под ними	0,0	0,0	-
	Остаток средств фонда на 1 января 2025 года	0,0	0,0	-



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2024

№ 1036

г. Лесной

О начале отопительного периода 2024/2025 года в городском округе «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2015 № 1434 в пункт 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, в целях обеспечения рабочих параметров теплоносителя в централизованной системе теплоснабжения городского округа «Город Лесной» в соответствии с гидравлическими и тепловыми режимами

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организациям коммунального комплекса, осуществляющим на территории городского округа «Город Лесной» деятельность по теплоснабжению жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы, рекомендовать:

1.1. Приступить к заполнению систем теплоснабжения с 22 сентября 2024 года.

1.2. С 08:00 часов 23 сентября 2024 года начать подачу теплоносителя потребителям согласно письменной заявке на подачу теплоносителя в соответствии с датой, указанной потребителем в данной заявке.

1.3. Расчеты с потребителями за поставленную тепловую энергию вести с даты фактического подключения объектов и обеспечения расчетных параметров на узлах управления объектов.

2. При необходимости, согласно письменной заявке, организовать работы по подаче теплоносителя в дошкольные образовательные и общеобразовательные учреждения, учреждения здравоохранения, а также на другие социально значимые объекты городского округа «Город Лесной» незамедлительно.

3. Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до 15 сентября 2024 года, в связи с имеющейся неурегулированной задолженностью перед энергоснабжающими организациями за поставленную тепловую энергию, допускается к подаче теплоносителя. При этом данная организация обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и выполнению требований по готовности. Повторная проверка осуществляется после уведомления комиссии по проверке готовности теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии городского округа «Город Лесной» к отопительному периоду 2024/2025 года. При положительном заключении оформляется акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта готовности к текущему отопительному периоду.

2. Руководителям муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, учреждений социальной сферы, управляющих жилищным фондом организаций, а также другим теплотребующим организациям:

Назначить лиц, ответственных за ежедневное предоставление информации о пуске тепла. Копии распоряжений (приказов) о назначении ответственных лиц за предоставление

(Окончание на стр. 2).

(Окончание. Начало на стр. 1).

информации направить в администрацию городского округа «Город Лесной» (тел.: 6-88-85, e-mail: iaa@gorodlesnoy.ru) не позднее 20 сентября 2024 года.

Обеспечить ежедневное (до 11:00 часов) предоставление информации о подаче тепла на объекты в администрацию городского округа «Город Лесной» (тел.: 6-88-85, e-mail: iaa@gorodlesnoy.ru).

3. Предложить организациям, имеющим жилищный фонд в управлении, считать объекты подключенными к системе отопления с момента обеспечения расчетных параметров на узлах управления многоквартирных домов и жилых домов.

4. Прием заявлений от потребителей по вопросам подачи тепла осуществлять по телефонам «горячей линии»:

4.1. Общероссийской единой дежурной диспетчерской службы на базе муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной» – телефон диспетчерской службы 2-68-68.

4.2. Для потребителей жилищного фонда, находящегося в управлении муниципального унитарного предприятия «Техническое обслуживание и домоуправление», расположенного:

на территории г. Лесного, – телефон диспетчерской службы 4-85-60;

на территории поселков Чащавита, Таёжный, 35 квартала городского округа «Город Лесной», – телефон диспетчерской службы 9-85-49.

4.3. Для потребителей жилищного фонда, находящегося в управлении общества с ограниченной ответственностью «Ремонтно-эксплуатационная компания», – телефон диспетчерской службы 2-64-64.

4.4. Для потребителей жилищного фонда, находящегося в управлении общества с ограниченной ответственностью «Гранит», – телефоны диспетчерской службы 9-64-44, 8-902-446-0949, 8-909-004-6324.

4.5. Для потребителей жилищного фонда, находящегося в управлении общества с ограниченной ответственностью «Технологии современного ремонта», – телефон диспетчерской службы 8-901-430-0578.

4.6. Для потребителей жилищного фонда, находящегося в управлении общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Фаворит», – телефоны диспетчерской службы 9-87-55, 8-992-018-8755.

4.7. Для потребителей жилищного фонда, находящегося в управлении ТСЖ № 1 г. Лесной, – по телефону диспетчерской службы 8-900-206-3907.

4.8. Для потребителей жилищного фонда, находящегося в управлении товарищества собственников недвижимости «Ленина 71А», – телефону диспетчерской службы 8-912-659-8505.

5. 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».

6. 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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2024

г. Лесной

№ 1038

О предоставлении дополнительной меры социальной поддержки семье гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации и ушедшего для прохождения военной службы

Во исполнение Указа Губернатора Свердловской области от 7 августа 2024 года № 346-УГ «Об обеспечении главами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, содействия гражданам в заключении контрактов о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации», в целях оказания социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в размере 100 000 (сто тысяч) рублей семье гражданина, ушедшего для прохождения военной службы через Военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту, в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 30 Устава городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить единовременную денежную выплату в размере 100 000 (сто тысяч) рублей семье гражданина, ушедшего для прохождения военной службы через военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту.

2. Утвердить Порядок предоставления единовременной денежной выплаты семье гражданина, ушедшего для прохождения военной службы через Военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту (приложение № 1).

3. Утвердить Порядок расходования денежных средств, направленных на предоставление единовременной денежной выплаты семье гражданина, ушедшего для прохождения военной службы через Военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны

Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту (приложение № 2).

4. Возложить на муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» реализацию отдельных функций, связанных с осуществлением администрацией городского округа «Город Лесной» предоставления единовременной денежной выплаты семье гражданина, ушедшего для прохождения военной службы через Военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту.

5. 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».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.09.2024 № 1038
«О предоставлении единовременной денежной выплаты семье гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации и ушедшего для прохождения военной службы»

ПОРЯДОК

предоставления единовременной денежной выплаты семье гражданина, ушедшего для прохождения военной службы через Военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий порядок регулирует вопросы предоставления единовременной денежной выплаты семье гражданина, ушедшего для прохождения военной службы через военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту (далее – единовременная денежная выплата).

2. Размер единовременной денежной выплаты составляет 100 000 (сто тысяч) рублей.

3. Единовременная денежная выплата предоставляется при соблюдении следующих условий:

3.1. Гражданин заключил контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации в период с 01.08.2024 по 31.12.2024, ушел для прохождения военной службы через Военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, зачислен в списки воинских частей и проходит военную службу по контракту (далее – военнослужащий).

3.2. Военнослужащий на дату заключения контракта зарегистрирован по месту жительства на территории городского округа «Город Лесной».

3.3. Лицо, обратившееся за предоставлением единовременной денежной выплаты (далее – Заявитель), является:

супругой (супругом) военнослужащего;

родителем (усыновителем) военнослужащего (в случае отсутствия супруги (супруга), имеющей (имеющего) право на единовременную денежную выплату);

ребенком военнослужащего (в случае отсутствия супруги (супруга) и родителей (усыновителей), имеющих право на единовременную денежную выплату); бабушкой или дедушкой военнослужащего (в случае отсутствия членов семьи, указанных в абзацах втором – четвертом настоящего подпункта, имеющих право на единовременную денежную выплату); военнослужащим (в случае отсутствия иных членов семьи, имеющих право на единовременную денежную выплату).

3.4. Заявитель обратился за получением единовременной денежной выплаты не позднее двенадцати месяцев со дня заключения военнослужащим контракта о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации.

4. Главным распорядителем средств из резервного фонда Правительства Свердловской области, предоставленных в бюджет городского округа «Город Лесной» в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели, является администрация городского округа «Город Лесной».

5. Уполномоченным органом по предоставлению единовременной денежной выплаты является администрация городского округа «Город Лесной».

6. Реализацию отдельных функций, связанных с осуществлением администрацией городского округа «Город Лесной» полномочий, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» (далее – МБУ «РКЦ»).

Раздел 2. Порядок организации работы по предоставлению единовременной денежной выплаты

7. Администрация городского округа «Город Лесной» в целях осуществления полномочий по предоставлению единовременной денежной выплаты:

1) отражает в бюджете городского округа «Город Лесной» денежные средства, направляемые на предоставление гражданам единовременной денежной выплаты, раздельно с денежными средствами, направляемыми на исполнение других расходных обязательств городского округа;

2) обеспечивает целевое расходование бюджетных средств на предоставление

(Продолжение на стр. 3).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

единовременной денежной выплаты;

3) принимает решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;

4) осуществляет контроль исполнения МБУ «РКЦ» отдельных функций, связанных с осуществлением администрацией городского округа «Город Лесной» полномочий по предоставлению единовременной денежной выплаты, в том числе предоставляет подготовленные в письменной форме разъяснения, иные документы и материалы, необходимые для осуществления такого контроля;

5) обеспечивает получение сведений из Отдела военного комиссариата по городу Лесной, Нижняя Тура и Верхотурскому уезду Свердловской области (далее – военный комиссариат) о соответствии гражданина условиям предоставления единовременной денежной выплаты, установленным в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Порядка, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Заявителю единовременной денежной выплаты;

6) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

8. МБУ «РКЦ» при реализации возложенных функций, связанных с осуществлением администрацией городского округа «Город Лесной» полномочий по предоставлению единовременной денежной выплаты:

1) информирует граждан по вопросам предоставления единовременной денежной выплаты;

2) консультирует граждан по вопросам предоставления единовременной денежной выплаты;

3) организует прием и обработку заявлений граждан о предоставлении единовременной денежной выплаты, посредством личного обращения;

4) осуществляет регистрацию заявлений о предоставлении единовременной денежной выплаты и прилагаемые к нему документы, поданные при личном обращении гражданина, в день их поступления, в «Журнале регистрации заявлений о предоставлении единовременной денежной выплаты»;

5) формирует и осуществляет хранение персональных дел граждан – получателей единовременной денежной выплаты;

6) обрабатывает персональные данные граждан в объеме, необходимом для исполнения полномочий по предоставлению единовременной денежной выплаты;

7) определяет полноту и достоверность представленных гражданами документов на предоставление единовременной денежной выплаты;

8) подготавливает проект запроса администрации городского округа «Город Лесной» в военный комиссариат для получения сведений о соответствии гражданина условиям предоставления единовременной денежной выплаты, установленным в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Порядка, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданам единовременной денежной выплаты;

9) получает на основании запросов документы, необходимые для принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты;

10) подготавливает проекты распоряжений администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении либо отказе в предоставлении Заявителю единовременной денежной выплаты;

11) обеспечивает в письменной форме информирование Заявителя о принятии администрацией городского округа «Город Лесной» решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;

12) формирует и хранит в течение пяти лет в отношении каждого Заявителя личное дело на бумажном носителе, включающем документы, необходимые для принятия решения;

13) осуществляет формирование реестра для последующего перечисления единовременной денежной выплаты на счета получателей в кредитных организациях Российской Федерации администрацией городского округа «Город Лесной».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления единовременной денежной выплаты:

1) заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты (далее – заявление). Заявление составляется по форме, утвержденной настоящим Порядком (приложение к настоящему Порядку);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя;

3) документ, подтверждающий родство с военнослужащим:

свидетельство о заключении брака с военнослужащим – в случае обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты супруги (супруга) военнослужащего, состоящей с ним в зарегистрированном браке;

свидетельство о рождении военнослужащего – в случае обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты родителя (усыновителя) военнослужащего;

свидетельство о рождении ребенка военнослужащего – в случае обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты ребенка военнослужащего;

свидетельство о рождении военнослужащего, свидетельство о рождении родителей военнослужащего – в случае обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты бабушки/дедушки военнослужащего;

иные документы, подтверждающие факт родства по отношению к военнослужащему.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи заявления представителем Заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, необходимые для получения единовременной выплаты, представляются посредством личного обращения Заявителя либо представителя Заявителя в МБУ «РКЦ».

10. При поступлении и регистрации заявления и документов, необходимых для получения единовременной денежной выплаты, подготавливается и направляется запрос на получение из военного комиссариата сведений о соответствии гражданина условиям предоставления единовременной денежной выплаты, установленным в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Порядка.

11. Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты Заявителю, является распоряжение администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении либо об отказе в предоставлении Заявителю единовременной денежной выплаты.

12. Основанием для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты Заявителю является:

1) не соблюдены условия предоставления единовременной денежной выплаты, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

2) предоставление Заявителем неполного комплекта документов (сведений), предусмотренного пунктом 9 настоящего Порядка;

3) заявление и документы, необходимые для предоставления единовременной денежной выплаты, поданы лицом, не имеющим на это полномочий.

13. Максимальный срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Заявителю единовременной денежной выплаты, который исчисляется со дня поступления всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Заявителю единовременной денежной выплаты, составляет

не более пятнадцати рабочих дней.

14. При принятии администрацией городского округа «Город Лесной» решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Заявителю единовременной денежной выплаты, документ, содержащий решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Заявителю единовременной денежной выплаты, выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МБУ «РКЦ», либо направляется Заявителю посредством почтового отправления, либо направляется на электронную почту Заявителя, в соответствии с выбранным Заявителем способом получения, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

15. При принятии администрацией городского округа «Город Лесной» решения о предоставлении Заявителю единовременной денежной выплаты, перечисление единовременной денежной выплаты осуществляется на лицевой счет Заявителя, указанный в заявлении, в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о ее предоставлении.

16. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обеспечиваются конфиденциальность и защита персональных данных лиц, обратившихся за предоставлением единовременной денежной выплаты и военнослужащих.

Приложение к Порядку предоставления единовременной денежной выплаты семье гражданина, ушедшего для прохождения военной службы через Военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту

В администрацию городского округа «Город Лесной» (прием заявлений осуществляет МБУ «РКЦ») от _____

(Ф.И.О. заявителя)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение единовременной денежной выплаты семье гражданина, ушедшего для прохождения военной службы через Военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту

Я, _____, дата рождения: _____, место рождения: _____, СНИЛС: _____, адрес электронной почты: _____, документ, удостоверяющий личность: наименование _____, серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдан _____

адрес места жительства (места пребывания): _____, являюсь _____, военнослужащего _____, зарегистрированного по адресу: _____

Документ, подтверждающий родство с военнослужащим: наименование _____, серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдан: _____

Меру социальной поддержки прошу направить:

Банк	ФИО получателя средств
	БИК или наименование банка
	номер счета заявителя

Результат предоставления меры социальной поддержки хочу получить:

- в бумажном виде почтовым отправлением
- по электронной почте
- в бумажном виде лично в МБУ «РКЦ»

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления меры социальной поддержки.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных администрацией го-

(Продолжение на стр. 4).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

родского округа «Город Лесной» и муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» в связи с оказанием меры социальной поддержки; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие дается 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 предупрежден (-а), о том, что несу ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении о компенсации расходов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.09.2024 № 1038
«О предоставлении единовременной денежной выплаты семье гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации и убывшего для прохождения военной службы»

ПОРЯДОК

расходования денежных средств, направленных на предоставление единовременной денежной выплаты семье гражданина, убывшего для прохождения военной службы через Военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту

1. Настоящий Порядок определяет порядок расходования денежных средств, направленных на предоставление единовременной денежной выплаты семье гражданина, убывшего для прохождения военной службы через Военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа 2024 по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту на территории городского округа «Город Лесной».

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 7 августа 2024 года № 346-УГ «Об обеспечении главами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, содействия гражданам в заключении контрактов о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации», распоряжением Правительства Свердловской области от 21.08.2024 № 505-РП «О выделении средств из резервного фонда Правительства Свердловской области Министерству Социальной политики Свердловской области».

3. Выплаты производятся из бюджета городского округа «Город Лесной» на основании приказа муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике» (далее – Горфинуправление) от 28.08.2024 № 90 «О внесении изменений в сводную бюджетную роспись городского округа «Город Лесной» на 2024 год». Зачисление денежных средств в бюджет городского округа «Город Лесной» производится по коду бюджетной классификации 9012024999040000150.

4. Уполномоченным органом по предоставлению единовременной денежной выплаты семье гражданина, убывшего для прохождения военной службы через Военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа 2024 по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту (далее – Администрация).

5. Исполнителем отдельных функций, связанных с предоставлением единовременной денежной выплаты, является муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» (далее – МБУ «РКЦ»).

6. Объемы средств, выделенных на предоставление единовременной денежной выплаты, утверждены приказом Горфинуправления от 28.08.2024 № 90 «О внесении изменений в сводную бюджетную роспись городского округа «Город Лесной» на 2024 год».

7. До 1-го числа каждого месяца, исходя из потребности в средствах с учетом образовавшегося остатка средств, МБУ «РКЦ» направляет в Администрацию заявку на финансирование в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку в бумажном виде (далее – заявка на финансирование).

8. До 3-го числа каждого месяца Администрация направляет заявку на финансирование в Министерство социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

9. Горфинуправление доводит до лицевого счета 01, открытого Администрации в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области, поступивший объем финансирования на предоставление единовременной денежной выплаты. После получения Администрацией от Горфинуправления заявленных сумм финансирования на счет 01, Администрация доводит финансирование на предоставление единовременной денежной выплаты до лицевого счета 14, открытого Администрации в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области.

10. Суммы финансирования распределяются Администрацией в следующем порядке:
1) расходы на предоставление единовременной денежной выплаты;
2) расходы на обеспечение деятельности по предоставлению единовременной денежной выплаты, а именно расходы по оплате банковских услуг по предоставлению единовременной денежной выплаты – в пределах 0,5 процента от суммы расходов на предоставление единовременной денежной выплаты.

11. Предоставление единовременной денежной выплаты осуществляется на счета граждан, открытых в кредитных организациях Российской Федерации в соответствии с заявлениями граждан – получателей единовременной денежной выплаты.

12. Расходование полученных денежных средств на предоставление единовременной денежной выплаты производится с лицевого счета 14, открытого Администрации Управлением Федерального казначейства по Свердловской области, по разделу 901 «Администрация городского округа «Город Лесной», подразделу 1003 «Социальное обеспечение населения», целевой статье 1120040700 «Мероприятия реализуемые за счет средств иного бюджетного трансферта из резервного фонда Правительства Свердловской области», виду расходов 321 «Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме пу-

бличных нормативных обязательств», в части расходов на обеспечение деятельности по предоставлению единовременной денежной выплаты – по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

13. МБУ «РКЦ» ежемесячно направляет в адрес Администрации:

не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о расходах местного бюджета, на финансовое обеспечение которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку в бумажном виде.

14. Администрация ежемесячно, не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет в Министерство в электронном виде через СЭД, отчет о расходах средств местного бюджета, на финансовое обеспечение которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

15. МБУ «РКЦ» направляет в адрес Администрации отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Свердловской области городским округом «Город Лесной», получившим межбюджетные трансферты за счет средств резервного фонда Правительства Свердловской области по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и на 1 января года, следующего за отчетным, до 15 января года, следующего за отчетным по форме 2, утвержденной приказом Министерства финансов Свердловской области от 04.10.2011 № 410 «Об утверждении форм и сроков предоставления отчета об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Свердловской области» в бумажном виде.

16. Администрация предоставляет в Министерство финансов Свердловской области в электронном виде через СЭД отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Свердловской области городским округом «Город Лесной», получившим межбюджетные трансферты за счет средств резервного фонда Правительства Свердловской области по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и на 1 января года, следующего за отчетным, до 20 января года, следующего за отчетным по форме 2, утвержденной приказом Министерства финансов Свердловской области от 04.10.2011 № 410 «Об утверждении форм и сроков предоставления отчета об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Свердловской области».

17. МБУ «РКЦ» не позднее 14 января 2025 года направляет в адрес Администрации отчет о достижении значения результата предоставления Иного межбюджетного трансферта по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку на бумажном носителе.

18. Администрация не позднее 17 января 2025 года предоставляет в Министерство через СЭД отчет о достижении значения результата предоставления Иного межбюджетного трансферта по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

19. Средства, переданные из областного бюджета местному бюджету в форме иного межбюджетного трансферта на предоставление единовременной денежной выплаты, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

20. Администрация обеспечивает целевое использование бюджетных средств, полученных в форме иного межбюджетного трансферта на предоставление единовременной денежной выплаты, и несет административную, финансово-правовую, уголовную ответственность за нецелевое использование бюджетных средств.

21. Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется Министерством финансов Свердловской области, Министерством социальной политики Свердловской области, в пределах компетенции.

Приложение № 1 к Порядку расходования денежных средств, направленных на предоставление единовременной денежной выплаты семье гражданина, убывшего для прохождения военной службы через Военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту

Форма

ЗАЯВКА

о предоставлении иного межбюджетного трансферта бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, установивших дополнительную меру социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в размере 100 000 (сто тысяч рублей) рублей семье гражданина, убывшего для прохождения военной службы через Военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту

Наименование муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области

Полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования
на «___» _____ 2024 года

Единица измерения: руб.

Количество семей	Размер единовременной денежной выплаты (руб.)	Объем средств на оплату единовременной денежной выплаты (руб.)	Объем средств на оплату банковских услуг, оказываемых банками по выплате денежных средств гражданам (руб.)	Необходимый объем средств (руб.) (гр.3+гр.4)
1	2	3	4	5
	100 000,00			

Руководитель органа местного самоуправления _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер телефона)

Приложение № 2 к Порядку расходования денежных средств, направленных на предоставление единовременной денежной выплаты семье гражданина, убывшего для прохождения военной службы через Военный

(Окончание на стр. 5).

(Окончание. Начало на стр. 2).

комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту

Форма ОТЧЕТ О РАСХОДАХ
местного бюджета, на финансовое обеспечение которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт на 1-е число _____ (месяц)

1. Движение денежных средств

Наименование показателя	Код строки	Сумма
1	2	3
Размер иного межбюджетного трансферта, подлежащего предоставлению в 2024 году	010	
Предусмотрено бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, на финансовое обеспечение которых предоставляется иной межбюджетный трансферт, на 2024 год, всего	020	
Поступило средств иного межбюджетного трансферта (нарастающим итогом)	030	
Кассовые расходы (нарастающим итогом), всего	040	
Остаток средств иного межбюджетного трансферта (нарастающим итогом) (стр. 30 - стр. 40), всего	050	0,00
из них:		
подлежат возврату в областной бюджет	051	

2. Информация о количестве лиц, получивших меру социальной поддержки (нарастающим итогом)

Количество семей, которым предоставлена дополнительная мера социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в размере 100 000 (сто тысяч) рублей семье гражданина, убывшего для прохождения военной службы через Военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа 2024 года по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту: _____

3. Сведения о направлении расходов местного бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет Иного межбюджетного трансферта

Код расходов по бюджетной классификации ¹				Код строки	Предусмотрено бюджетных ассигнований (стр. 20 разд. 1)	Кассовые расходы местного бюджета нарастающим итогом с начала года (стр. 40 разд. 1)
главы	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов			
1	2	3	4	5	6	7
					0,00	0,00

Глава (глава администрации) муниципального образования _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель финансового органа _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Дата _____

1 В графах 1–4 указывается код по бюджетной классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по которому в местном бюджете предусмотрены бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, на финансовое обеспечение которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт.

Приложение № 3 к Порядку расходования денежных средств, направленных на предоставление единовременной денежной выплаты семье гражданина, убывшего для прохождения военной службы через Военный комиссариат Свердловской области или пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) города Екатеринбурга Министерства обороны Российской Федерации, заключившего в период с 1 августа по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации, зачисленного в списки воинских частей и проходящего военную службу по контракту

Форма ОТЧЕТ
о достижении значения результата предоставления Иного межбюджетного трансферта на 01.01.2025

Номер строки	Результат предоставления	Направление расходов, наименование мероприятия, реализованного за счет средств Иного межбюджетного трансферта	Год реализации	Плановое значение результата предоставления Иного межбюджетного трансферта	Фактически достигнутое значение результата на отчетную дату, процентов	Отклонение от планового значения, процентов	Причины невыполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Глава (глава администрации) муниципального образования _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель финансового органа _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2024

г. Лесной

№ 1042

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 22.03.2021 № 255 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов».

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 12.09.2024 № 1042

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

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

Действие регламента не распространяется на земельные участки, жилищный фонд, водные объекты, лесные участки, объекты недвижимого имущества, закрепленные за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении договора на аренду муниципального имущества без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – заявитель).

4. 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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

(далее – КУИ).

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 городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление подано 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 муниципальной услуги, является:

договор аренды муниципального имущества без проведения торгов;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Документом, содержащим решение о предоставлении 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.

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, является:

соглашение о внесении изменений в договор аренды муниципального имущества без проведения торгов, с исправленными опечатками и ошибками;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 КУИ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, 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 (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в КУИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

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

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней;

13.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем 10 рабочих дней.

13.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем 10 рабочих дней.

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

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 городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<http://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:

заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов на территории городского округа «Город Лесной» (далее – запрос) по форме, согласно приложению № 1 к регламенту.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

копии учредительных документов заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

документы, подтверждающие право на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с запросом обращается представитель заявителя.

16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результа-

там предоставления муниципальной услуги:

запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в свободной форме;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

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:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

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

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

17. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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:

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).

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

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

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

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

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

2) посредством почтовой связи с описью вложения на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос 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 запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

19.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

4) представление неполного комплекта документов от заявителя согласно подпункту 16.1 пункта 16 регламента;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов от заявителя согласно подпункту 16.2 пункта 16 регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов от заявителя согласно подпункту 16.3 пункта 16 регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 16 регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 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 предоставления муниципальной услуги отсут-

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

ствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- 23.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:
- 1) муниципальное имущество передано иным юридическим либо физическим лицам в пользование в порядке, установленном законодательством;
 - 2) заявитель – юридическое лицо находится в стадии ликвидации или арбитражным судом принято решение о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;
 - 3) приостановлена деятельность заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - 4) имущество, указанное в запросе, не является объектом муниципальной собственности городского округа «Город Лесной»;
 - 5) отсутствие у заявителя правовых оснований на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов;
 - 6) имущество включено в план приватизации либо принято решение об использовании имущества для муниципальных нужд и в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление передаваться не будет;
 - 7) при направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности), электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным 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».
- 23.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:
- 1) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в КУИ в связи с истечением установленных сроков хранения;
 - 2) при направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности), электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным 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».
- 23.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:
- 1) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;
 - 2) при направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности), электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным 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».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, 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 (при наличии технической возможности).

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 запроса и при получении результата муниципальной услуги в КУИ не должен превышать в каждом случае 15 минут.
- При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента, осуществляется в день их поступления в КУИ или в МФЦ.
- В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ (при наличии технической возможности).

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:
 - 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;

мя;

- 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 городского округа «Город Лесной» 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 городского округа «Город Лесной» 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 зрительно-му 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:
- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
 - 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
 - 3) удовлетворенность полученным результатом;
 - 4) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
 - 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
 - 6) возможность направления документов в КУИ в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);
 - 7) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - 8) предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;
 - 9) 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 городского округа «Город Лесной», 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, 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 (при наличии технической возможности), в КУИ, 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 № 6 к регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

(Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

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

- 1) прием запроса 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса 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 посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ 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 запроса и документов, необходимых 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 городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);
- специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

Специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ) передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

41. Специалист КУИ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.1. пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

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

- в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ или МФЦ, составляет один день;
- в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), не превышает один день с даты поступления запроса.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУИ запроса при отсутствии документов, указанных в подпункте 17.1 пункта 17 регламента.

45. Специалист КУИ формирует и направляет межведомственные запросы в: Федеральную налоговую службу – в части получения сведений 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).

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

- 1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 3) 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;
- 4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

48. 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 КУИ.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи дней.

50. Результатом административной процедуры является получение КУИ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту КУИ.

52. В рамках рассмотрения запроса 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.

53. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 45 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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:

проекта распоряжения КУИ о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов;

договора аренды муниципального имущества без проведения торгов.

56. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения КУИ всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является подписание:

распоряжения КУИ о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов;

договора аренды муниципального имущества без проведения торгов;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание:

распоряжения КУИ о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

60. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет семь дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

61. В течение 30 дней со дня направления договора аренды муниципального имущества без проведения торгов заявитель его подписывает и направляет в КУИ.

Непредставление в КУИ подписанного договора аренды муниципального имущества без проведения торгов расценивается как отказ заявителя от заключения договора.

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

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

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

64. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ 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).

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

66. В приеме запроса и документов, необходимых 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 городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);
 - специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).
- Специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ) передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

69. Специалист КУИ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.2. пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

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

(Продолжение на стр. 9).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ или МФЦ, составляет один рабочий день;

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

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

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

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

73. В рамках рассмотрения запроса 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.

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

75. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

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.

76. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

77. Результатом выполнения административной процедуры является: дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1. пункта 9 регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1. пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

80. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

81. 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 ошибок:

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

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

83. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ 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).

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

85. В приеме запроса и документов, необходимых 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 городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

Специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ) передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

88. Специалист КУИ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.3. пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и

регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ или МФЦ, составляет один рабочий день;

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

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

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

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

92. В рамках рассмотрения запроса 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.

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

94. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

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 соглашения о внесении изменений в договор аренды муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с подпунктом 9.3. пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

95. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

96. Результатом выполнения административной процедуры является: документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.3. пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.3. пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

99. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

100. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 4 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист КУИ принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, направив заявителю уведомление по форме, приведенной в приложении № 5 к регламенту.

Уведомление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в КУИ за получением муниципальной услуги.

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

101. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

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

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

5) взаимодействие КУИ 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

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

102. 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 запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для 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

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

104. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса 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

105. 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) КУИ и его 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 муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

106. Специалисты КУИ 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

107. 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 КУИ 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.

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

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)

108. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги КУИ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) 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

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа «Город Лесной» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

110. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) 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

111. КУИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» <https://gorodlesnoy.ru/>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/> в сети Интернет;

на Едином портале;

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

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

112. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и специалистов, 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 размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/> (при наличии технической возможности).

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов»

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

от _____
(Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес заявителя _____

(место жительства, место регистрации)

телефон _____

e-mail _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить в аренду _____

расположенное по адресу: _____

площадью _____ м², на срок _____

, для _____ (указать вид деятельности)

Подтверждаю, что в отношении _____

(наименование заявителя)

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

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду, правилами и сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять объект в аренду на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) обработки моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – _____ (Ф.И.О. лица, интересы которого

представляются), осуществление следующих действий с персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование КУИ.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности КУИ.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением негосударственных коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и другие), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

(Продолжение на стр. 11).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить на указанный выше адрес электронной почты:

прошу направить посредством почтового отправления

прошу направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись, печать (при наличии))

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов»

ФОРМА

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



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов», по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов»

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов», по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 4 административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов»

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

от _____
(Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес заявителя _____

(место жительства, место регистрации)

телефон _____

e-mail _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов» без рассмотрения

Прошу запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов» оставить без рассмотрения.

Решение (уведомление) об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить на указанный выше адрес электронной почты:

прошу направить посредством почтового отправления

прошу направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов»

ФОРМА

уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов» без рассмотрения

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»/филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги.

Председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов»

(Окончание на стр. 12).

(Окончание. Начало на стр. 5).

**ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов»**

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	заключение договора аренды муниципального имущества
		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 муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Заключение договора аренды муниципального имущества	
1	физические лица
2	юридические лица
Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1	физические лица
2	юридические лица
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
1	физические лица
2	юридические лица



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

13.09.2024

№ 1043

г. Лесной

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2021 № 1423 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 27.05.2021 № 552»

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 30.12.2021 № 1423 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 27.05.2021 № 552» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 30.06.2023 № 815, от 04.09.2023 № 1076, от 14.11.2023 № 1449, от 02.04.2024 № 392, от 30.08.2024 № 1006), изложив таблицу 1 пункта 50 главы 5, таблицу 2 пункта 51 главы 5, таблицу 3 пункта 53 главы 6 Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» 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 13.09.2024 № 1043

Таблица 1

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь	5 602
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, экономист, инженер, инженер по надзору за строительством, инженер по подготовке производства, инженер-программист (программист), специалист по кадрам, юристконсульт	8 424

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
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

Наименование должности	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
инженер-сметчик	14 576

Таблица 3

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	6 860
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**

13.09.2024

№ 1044

г. Лесной

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.07.2024 № 803

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» и в целях устранения технической ошибки

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной» (далее – Примерное положение), утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.07.2024 № 803 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 30.08.2024 № 1010), следующие изменения:

1.1. Изложить таблицу 1 пункта 52, таблицу 2, таблицу 3 пункта 55 главы 5, таблицу 4 пункта 57 главы 6, таблицу 5 пункта 59 главы 7 Примерного положения в новой редакции (прилагается).

1.2. Пункт 60 главы 7 Примерного положения изложить в новой редакции:
«60. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиям рабочих, определенным профессиональными стандартами с учетом повышения окладов на 20% за работу в учреждениях, расположенных в закрытом административно-территориальном образовании, и приведены в таблице 6.

Таблица 6

Наименование должностей	Профессиональный стандарт	Уровень квалификации	Минимальный размер окладов (должностных окладов), в рублях
водолаз	приказ Минтруда России от 31.10.2017 № 765н	4	6 860
матрос-спасатель	приказ Минтруда России от 07.12.2020 № 862н	2	10 188

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-

(Окончание на стр. 13).

(Окончание. Начало на стр. 12).

ля 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 13.09.2024 № 1044

Таблица 1

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня		
2 квалификационный уровень	спасатель	10 188
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня		
3 квалификационный уровень	начальник поисково-спасательного отряда	12 796

Таблица 2

Наименование должности	Профессиональный стандарт	Уровень квалификации	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
начальник спасательной станции	приказ Минтруда России от 07.12.2020 № 862н	6	12 304

Таблица 3

Должности	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
начальник ЕДДС	12 796
заместитель начальника ЕДДС – старший оперативный дежурный	12 157
инженер ЕДДС	11 839
оперативный дежурный ЕДДС	11 518
помощник оперативного дежурного – специалист по приему и обработке экстренных вызовов	10 594

Таблица 4

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
4 квалификационный уровень	механик	9 279
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер – энергетик, документовед, юристконсульт, экономист	8 424
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	12 304
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

Таблица 5

Квалификационный уровень, разряд	Минимальный размер оклада (должностного оклада), 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	6 860
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	10 188
4 квалификационный уровень	11 198



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2024

г. Лесной

№ 1046

О создании рабочей группы Межведомственной комиссии по вопросам обеспечения занятости населения, противодействия формированию просроченной задолженности по заработной плате и нелегальной занятости на территории Свердловской области

В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 571 «Об утверждении Положения о создании и деятельности межведомственной комиссии субъектов Российской Федерации по противодействию нелегальной занятости», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», подпунктом 16 пункта 3 статьи 3 Закона Свердловской области от 31 мая 2024 года № 42-ОЗ «О занятости населения в Свердловской области», руководствуясь пунктами 1 и 2 части 4 постановления Правительства Свердловской области от 01.08.2024 № 488-ПП «О системе мониторинга ситуации с выплатой заработной платы в хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, и обеспечением занятости населения в Свердловской области», пунктом 85 части 1 статьи 33 главы 4 Устава городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Создать при администрации городского округа «Город Лесной» рабочую группу Межведомственной комиссии по вопросам обеспечения занятости населения, противодействия формированию просроченной задолженности по заработной плате и нелегальной занятости на территории Свердловской области.
- Утвердить:
 - Положение о рабочей группе Межведомственной комиссии по вопросам обеспечения занятости населения, противодействия формированию просроченной задолженности по заработной плате и нелегальной занятости на территории Свердловской области (приложение № 1).
 - Состав рабочей группы Межведомственной комиссии по вопросам обеспечения занятости населения, противодействия формированию просроченной задолженности по заработной плате и нелегальной занятости на территории Свердловской области (приложение № 2).
 - Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.02.2015 № 211 «О создании межведомственной рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды в городском округе «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 14.11.2018 № 1396, от 24.03.2020 № 303, от 07.09.2022 № 1087, от 06.04.2023 № 405, от 24.04.2023 № 496, от 28.11.2023 № 1504).
 - Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - Контроль 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 № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.09.2024 № 1046 «О создании рабочей группы Межведомственной комиссии по вопросам обеспечения занятости населения, противодействия формированию просроченной задолженности по заработной плате и нелегальной занятости на территории Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей группе Межведомственной комиссии по вопросам обеспечения занятости населения, противодействия формированию просроченной задолженности по заработной плате и нелегальной занятости на территории Свердловской области

Глава 1. Общие положения

- Рабочая группа Межведомственной комиссии по вопросам обеспечения занятости населения, противодействия формированию просроченной задолженности по заработной плате и нелегальной занятости на территории Свердловской области (далее – Рабочая группа) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях противодействия формированию просроченной задолженности по заработной плате, нелегальной занятости в хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность на территории городского округа «Город Лесной», (далее – хозяйствующие субъекты), а также осуществления мониторинга занятости населения в городском округе «Город Лесной», (далее – муниципальное образование).
- Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, городского округа «Город Лесной» и настоящим Положением.
- Организационно-техническое, информационное обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КЭРТИУ).

Глава 2. Основные задачи Рабочей группы

- Основными задачами Рабочей группы являются:
 - обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, профессиональных союзов, их объединений, работодателей, их объединений, общественных и иных организаций, расположенных на территории муниципального образования, в целях реализации полномочий Рабочей группы;
 - выявление и снижение на территории муниципального образования количества хозяйствующих субъектов с признаками нелегальной занятости и просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам хозяйствующих субъектов, а также выявление работодателей, выплачивающих заработную плату ниже установленного минимального размера оплаты труда;
 - проведение информационно-разъяснительной работы с населением с целью формирования негативного отношения к нелегальной занятости;

(Продолжение на стр. 14).

(Продолжение. Начало на стр. 13).

4) выработка и принятие мер по решению вопросов, рассматриваемых Рабочей группой, организация информационного обмена между заинтересованными структурами;

5) достижение значений целевых показателей в сфере занятости населения на территории муниципального образования, установленных Межведомственной комиссией по вопросам обеспечения занятости населения, противодействия формированию просроченной задолженности по заработной плате и нелегальной занятости на территории Свердловской области (далее – Межведомственная комиссия);

6) проведение мониторинга ситуации на рынке труда в муниципальном образовании и выработка мер, направленных на содействие занятости населения в муниципальном образовании (по мере необходимости).

Глава 3. Основные функции Рабочей группы

5. Основными функциями Рабочей группы являются:

1) участие в мероприятиях, предусмотренных планом мероприятий по противодействию нелегальной занятости на территории Свердловской области, утверждаемым правовым актом Правительства Свердловской области;

2) разработка и реализация плана мероприятий по противодействию нелегальной занятости на территории муниципального образования, утверждаемого муниципальным правовым актом;

3) направление с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в Межведомственную комиссию письменных обращений граждан, содержащих информацию о фактах (признаках) нелегальной занятости, и информации о решениях, принятых по итогам рассмотрения таких письменных обращений граждан;

4) выработка мер, направленных на содействие занятости населения в муниципальном образовании (по мере необходимости).

Глава 4. Права Рабочей группы

6. Для выполнения возложенных задач Рабочая группа в пределах своих полномочий имеет право:

1) принимать решения, разрабатывать предложения по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы;

2) запрашивать у органов местного самоуправления муниципального образования, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, внебюджетных фондов, общественных организаций, хозяйствующих субъектов и иных организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на Рабочую группу задач;

3) приглашать для участия в заседаниях Рабочей группы не входящих в состав Рабочей группы представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования, контрольных (надзорных) органов (по согласованию);

4) рассматривать и (или) заслушивать на заседании Рабочей группы представителей хозяйствующих субъектов с признаками осуществления предпринимательской деятельности и трудовой деятельности без соответствующего оформления, имеющих просроченную задолженность по выплате заработной платы работникам хозяйствующих субъектов, а также работодателей, выплачивающих заработную плату ниже установленного минимального размера оплаты труда;

5) осуществлять взаимодействие с хозяйствующими субъектами, в которых выявлены признаки нелегальной занятости, в том числе заключения гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, и осуществления предпринимательской деятельности или трудовой деятельности без соответствующего оформления;

6) направлять в контрольные (надзорные) органы информацию для принятия решений о проведении проверок соблюдения трудового законодательства Российской Федерации хозяйствующими субъектами с целью устранения нарушений, выявленных Рабочей группой;

7) участвовать в организации и проведении представителями контрольных (надзорных) органов проверок соблюдения трудового законодательства Российской Федерации хозяйствующими субъектами с целью выявления нелегальных трудовых отношений, задолженности по выплате заработной платы работникам хозяйствующих субъектов;

8) размещать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальную информацию о работе Рабочей группы;

9) осуществлять иные полномочия по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Глава 5. Организация деятельности Рабочей группы

7. Состав Рабочей группы утверждается муниципальным правовым актом и формируется из представителей органов местного самоуправления муниципального образования, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), государственных внебюджетных фондов (по согласованию), профессиональных союзов, их объединений (по согласованию), работодателей, их объединений (по согласованию), общественных и иных заинтересованных органов и организаций муниципального образования (по согласованию).

8. Рабочая группа формируется в составе председателя Рабочей группы, заместителя председателя Рабочей группы, членов Рабочей группы и секретаря Рабочей группы.

9. Председатель Рабочей группы, заместитель председателя Рабочей группы и секретарь Рабочей группы назначаются из числа лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих муниципального образования.

10. Председатель Рабочей группы:

1) руководит деятельностью Рабочей группы и несет ответственность за выполнение возложенных на Рабочую группу задач;

2) созывает заседания Рабочей группы;

3) утверждает повестку заседания Рабочей группы;

4) проводит заседания Рабочей группы;

5) координирует работу членов Рабочей группы;

6) подписывает или утверждает протоколы заседаний Рабочей группы;

7) распределяет обязанности между членами Рабочей группы, организует контроль их выполнения.

11. В случае временного отсутствия председателя Рабочей группы его обязанности выполняет заместитель председателя Рабочей группы.

12. Секретарь Рабочей группы:

1) информирует членов Рабочей группы о дате и месте проведения заседания Рабочей группы и направляет членам Рабочей группы материалы, планируемую к рассмотрению на заседании Рабочей группы, не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Рабочей группы;

2) организует проведение заседания Рабочей группы;

3) ведет протокол заседания Рабочей группы;

4) проводит ежеквартальный мониторинг исполнения поручений, данных на заседании Рабочей группы;

5) реализовывает оперативную связь с ответственными секретарями Межведомственной комиссии по вопросам текущей деятельности Рабочей группы (по мере необходимости);

6) выполняет иные организационно-технические функции по поручению председателя Рабочей группы.

13. Члены Рабочей группы:

1) вносят предложения в проекты повесток заседаний Рабочей группы по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых на заседании Рабочей группы вопросов;

2) докладывают на заседании Рабочей группы информацию по вопросам, включенным в повестку заседания Рабочей группы;

3) не реже одного раза в квартал направляют секретарю Рабочей группы информацию об исполнении поручений, данных на заседании Рабочей группы.

Глава 6. Регламент работы Рабочей группы

14. Основной формой работы Рабочей группы являются заседания, в том числе выездные, которые могут быть проведены в очной форме и посредством видео-конференц-связи.

Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

15. Заседания Рабочей группы проводит председатель Рабочей группы, а в его отсутствие – заместитель председателя Рабочей группы.

16. Подготовка и организация проведения заседаний Рабочей группы осуществляются секретарем Рабочей группы.

17. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Рабочей группы.

18. Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Рабочей группы вопросов.

19. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы путем открытого голосования.

20. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы. При несогласии члена Рабочей группы с принятым решением по желанию его особое мнение приобщается к протоколу заседания Рабочей группы.

21. Решения Рабочей группы оформляются протоколом заседания Рабочей группы, который подписывается председательствующим на заседании Рабочей группы.

22. Протокол заседания Рабочей группы регистрируется в установленном порядке и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации направляется секретарем Рабочей группы членам Рабочей группы, а также работодателям, рассмотренным и (или) заслушанным на заседании Рабочей группы, и лицам, ответственным за исполнение принятых на заседании Рабочей группы решений.

23. Члены Рабочей группы и лица, участвовавшие в заседании Рабочей группы, не вправе разглашать сведения, ставшие известными им в ходе работы Рабочей группы.

24. Контроль за исполнением решений Рабочей группы осуществляет председатель Рабочей группы.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.09.2024 № 1046

«О создании рабочей группы Межведомственной комиссии по вопросам обеспечения занятости населения, противодействия формированию просроченной задолженности по заработной плате и нелегальной занятости на территории Свердловской области»

СОСТАВ

рабочей группы Межведомственной комиссии по вопросам обеспечения занятости населения, противодействия формированию просроченной задолженности по заработной плате и нелегальной занятости на территории Свердловской области

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Черепанов Сергей Евгеньевич | - глава городского округа «Город Лесной», председатель рабочей группы. |
| 2. Малохатко Ирина Владимировна | - председатель комитета экономического развития торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной», заместитель председателя рабочей группы. |
| 3. Артёмова Наталья Сергеевна | - директор некоммерческой организации – Фонд «Центр развития предпринимательства городского округа «Город Лесной» (по согласованию). |
| 4. Британова Татьяна Валентиновна | - директор филиала по Горнозаводскому управленческому округу Территориального Фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области (по согласованию). |
| 5. Казновская Елена Игоревна | - председатель территориальной организации профсоюза города Лесной Российского профессионального союза работников атомной энергетики и промышленности (по согласованию). |
| 6. Кац Валентин Анатольевич | - начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по закрытому административно-территориальному образованию г. Лесной Свердловской области, полковник полиции (по согласованию). |
| 7. Кирьянова Ирина Анатольевна | - директор государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Лесной центр занятости» (по согласованию). |
| 8. Лопатин Иван Павлович | - руководитель клиентской службы (на правах отдела) в городском округе «Город Лесной» (ЗАО) управления организации работы клиентских служб Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области (по согласованию). |
| 9. Охупкина Татьяна Сергеевна | - старший помощник прокурора, младший советник юстиции прокуратуры ЗАО город Лесной Свердловской области (по согласованию). |
| 10. Подильчук Елена Валерьевна | - начальник Лесного городского отделения судебных приставов ГУФССП по Свердловской области (по согласованию). |
| 11. Потапов Анатолий Андреевич | - председатель совета директоров Территориального объединения работодателей городского округа «Город Лесной» (по согласованию). |

(Окончание. Начало на стр. 13).

- 12. Садова Светлана Юрьевна – главный специалист отдела государственных доходов муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» (по согласованию).
- 13. Толщина Оксана Александровна – главный специалист комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной».
- 14. Тушина Ольга Александровна – заведующий отделом государственных доходов муниципально-го казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» (по согласованию).
- 15. Ярославцева Нина Васильевна – заместитель начальника Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России № 14 по Свердловской области (по согласованию).
- 16. Костенко Наталья Сергеевна – ведущий специалист комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной», секретарь рабочей группы.

Примечание. В случае отсутствия одного из членов Рабочей группы в работе группы принимают участие лица, замещающие их.



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

13.09.2024

г. Лесной

№ 1047

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2021 № 1425 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Центр информации и общественных связей», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 27.05.2021 № 553

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 30.12.2021 № 1425 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Центр информации и общественных связей», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 27.05.2021 № 553» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 22.08.2023 № 1026, от 04.09.2023 № 1082, от 14.11.2023 № 1450, от 30.08.2024 № 1008), изложив таблицу 1 пункта 49 главы 5, таблицу 2 пункта 51 главы 5, таблицу 3 пункта 53 главы 6 и таблицу 4 пункта 55 главы 7 Примерного положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Центр информации и общественных связей» 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 13.09.2024 № 1047

Таблица 1

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (должностного оклада, (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	корреспондент	14 576
2 квалификационный уровень	дизайнер; редактор; старший корреспондент	15 736
4 квалификационный уровень	шеф-редактор	20 166

Таблица 2

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (должностного оклада, (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) второго уровня»		
3 квалификационный уровень	электромеханик телевидения (радиовещания)	14 576
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) третьего уровня»		
3 квалификационный уровень	видеооператор; диктор телевидения (радиовещания)	15 736

Таблица 3

Квалификационные уровни	Перечень должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	5 602
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	администратор; секретарь руководителя	6 208
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	6 208
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	8 424
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	9 281
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	экономист; инженер по охране труда; специалист по кадрам; юристконсульт; документовед; менеджер; менеджер по связям с общественностью	8 424
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	12 305
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	13 515
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	14 576
5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	15 736

Таблица 4

Квалификационный уровень, разряд	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2
Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень, в нем:	
1 квалификационный разряд	5 044
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	6 860
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

16.09.2024

г. Лесной

№ 1052

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 04.07.2023 № 821

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 казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее – Примерное положение), утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 04.07.2023 № 821 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 04.09.2023 № 1075, от 14.11.2023 № 1453, от 18.12.2023 № 1620, от 30.08.2024 № 1011), изложив таблицу 1 пункта 51 главы 5, таблицу 2 пункта 52 главы 5, таблицу 3 пункта 54 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

Приложение
к постановлению администрации городского округа
«Город Лесной» от 16.09.2024 № 1052

Таблица 1

Квалификационные уровни	Перечень должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь; делопроизводитель; секретарь-машинистка;	5 602
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	администратор; диспетчер; секретарь руководителя	6 208
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	6 208
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	8 424
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	9 281
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	инженер по охране труда; инженер по организации труда; специалист по кадрам; юрист-консульт; бухгалтер	8 424
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	12 305

Квалификационные уровни	Перечень должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	13 515
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	14 576
5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	15 736

Таблица 2

Наименование должностей	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
Начальник отдела по ведению бухгалтерского учета детских школ сферы культуры	18 255
Начальник отдела по ведению бухгалтерского учета библиотек и досуговых учреждений сферы культуры	18 255

Таблица 3

Квалификационный уровень, разряд	Минимальный размер оклада (должностного оклада), 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	
Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень, в нем:	
4 квалификационный разряд	6 860
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

16.09.2024

г. Лесной

№ 1053

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 04.07.2023 № 822

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:

(Окончание на стр. 17).

(Окончание. Начало на стр. 16).

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципально-казенного учреждения «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» (далее – Примерное положение), утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 04.07.2023 № 822 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципально-казенного учреждения «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 04.09.2023 № 1079, от 26.09.2023 № 1217, от 14.11.2023 № 1454, от 30.08.2024 № 1012), следующие изменения:

1.1. Изложить таблицу 1 пункта 53 главы 5, таблицу 2 пункта 55 главы 6 Примерного положения в новой редакции (прилагается).

1.2. Изложить пункт 11 главы 1 Примерного положения в новой редакции:

«11. При формировании фонда оплаты труда размер ежемесячных стимулирующих выплат к должностным окладам работников учреждения (за исключением водителей) в расчете на год не должен превышать 18 должностных окладов сверх суммы средств, направляемых для выплат по должностным окладам, а в отношении водителей учреждения, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», – 22 оклада сверх суммы средств, направляемых для выплат по должностным окладам.»

2. Установить, что подпункт 1.1 пункта 1 настоящего постановления вступает в силу с 1 октября 2024 года.

3. Установить, что подпункт 1.2 пункта 1 настоящего постановления вступает в силу с 1 января 2025 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 16.09.2024 № 1053

Таблица 1

Квалификационные уровни	Перечень должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь; делопроизводитель; секретарь-машинистка; комендант	5 602
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	администратор; диспетчер; секретарь руководителя	6 208
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6 208
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	8 424
4 квалификационный уровень	механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	9 281
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	экономист; инженер по охране труда; инженер по организации труда; инженер-программист (программист); специалист по кадрам; юристконсульт; документовед; экономист по материально-техническому снабжению	8 424
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	12 305
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	13 515
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	14 576

Квалификационные уровни	Перечень должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	15 736
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
2 квалификационный уровень	главный энергетик	12 995

Таблица 2

Квалификационный уровень, разряд	Минимальный размер оклада (должностного оклада), 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	6 860
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

16.09.2024

г. Лесной

№ 1054

О перемещении бюджетных ассигнований в 2024 году

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденного решением Думы городского округа «Город Лесной» от 23.11.2022 № 24 (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа «Город Лесной» от 24.05.2023 № 57, от 07.02.2024 № 103), в связи с обращением главных распорядителей бюджетных средств – администрации городского округа «Город Лесной», муниципально-казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов функциональной классификации расходов в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы городского округа «Город Лесной» от 20.12.2023 № 98 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа «Город Лесной» от 20.03.2024 № 107, от 14.08.2024 № 121), главным распорядителем бюджетных средств – администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» в общей сумме 2 822,43323 тыс. рублей.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись городского округа «Город Лесной» на 2024 год (прилагается).

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



Глава городского округа «Город Лесной»

С.Е. Черепанов

(Продолжение на стр. 18).

(Продолжение. Начало на стр. 17).

Приложение
к постановлению администрации городского округа
«Город Лесной» от 16.09.2024 № 1054

**Изменения в сводную бюджетную роспись городского округа «Город Лесной»
на 2024 год**

Код главного рас- порядителя	Код раз- дела, под- раздела	Код целевой статьи	Код вида расхо- дов	Наименование главного распорядителя, раздела, под- раздела, целевой статьи или вида расходов	Изменения 2024 год, тыс. рублей	
					Увеличение	Уменьше- ние
1	2	3	4	5	6	7
901				Администрация городского округа «Город Лесной»	1 961,83824	1 961,83824
	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	1 000,81164	483,10000
	0104			Функционирование Прави- тельства Российской Федера- ции, высших исполнительных органов субъектов Россий- ской Федерации, местных администраций	967,81164	450,10000
	0104	90.0.00.00000		Непрограммные направления деятельности	967,81164	450,10000
	0104	90.0.00.11110		Обеспечение деятельности органов местного самоуправ- ления	517,71164	450,10000
	0104	90.0.00.11110	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполне- ния функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государ- ственными внебюджетными фондами		450,10000
	0104	90.0.00.11110	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципаль- ных) органов		450,10000
	0104	90.0.00.11110	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государствен- ных (муниципальных) нужд	517,71164	
	0104	90.0.00.11110	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения госу- дарственных (муниципальных) нужд	517,71164	
	0104	90.0.00.40600		Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соот- ветствии с указами Президента Российской Федерации	450,10000	
	0104	90.0.00.40600	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполне- ния функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государ- ственными внебюджетными фондами	450,10000	
	0104	90.0.00.40600	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципаль- ных) органов	450,10000	
	0113			Другие общегосударственные вопросы	33,00000	33,00000
	0113	90.0.00.00000		Непрограммные направления деятельности	33,00000	33,00000
	0113	90.0.00.10120		Обеспечение деятельности му- ниципальных учреждений	33,00000	33,00000
	0113	90.0.00.10120	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполне- ния функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государ- ственными внебюджетными фондами	33,00000	
	0113	90.0.00.10120	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	33,00000	

	0113	90.0.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государствен- ных (муниципальных) нужд		18,38400
	0113	90.0.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения госу- дарственных (муниципальных) нужд		18,38400
	0113	90.0.00.10120	800	Иные бюджетные ассигнования		14,61600
	0113	90.0.00.10120	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей		14,61600
	0300			НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАС- НОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬ- НАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0,40000	450,50000
	0310			Защита населения и терри- тории от чрезвычайных си- туаций природного и техно- генного характера, пожарная безопасность	0,40000	450,50000
	0310	04.0.00.00000		Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2023-2028 годы»	0,40000	0,40000
	0310	04.2.00.00000		Подпрограмма «Гражданская защита населения и территории городского округа «Город Лес- ной» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	0,40000	0,40000
	0310	04.2.00.10120		Обеспечение деятельности му- ниципальных учреждений	0,40000	0,40000
	0310	04.2.00.10120	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполне- ния функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государ- ственными внебюджетными фондами	0,40000	
	0310	04.2.00.10120	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0,40000	
	0310	04.2.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государствен- ных (муниципальных) нужд		0,40000
	0310	04.2.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения госу- дарственных (муниципальных) нужд		0,40000
	0310	17.0.00.00000		Муниципальная программа «Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лес- ной», на 2024-2028 годы»		450,10000
	0310	17.0.00.40600		Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соот- ветствии с указами Президента Российской Федерации		450,10000
	0310	17.0.00.40600	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполне- ния функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государ- ственными внебюджетными фондами		450,10000
	0310	17.0.00.40600	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		450,10000
	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИ- КА		517,71164
	0412			Другие вопросы в области на- циональной экономики		517,71164
	0412	90.0.00.00000		Непрограммные направления деятельности		517,71164

(Продолжение на стр. 19).

(Продолжение. Начало на стр. 17).

0412	90.0.00.90000		Расходы на реализацию проектов инициативного бюджетирования	517,71164	
0412	90.0.00.90000	800	Иные бюджетные ассигнования	517,71164	
0412	90.0.00.90000	870	Резервные средства	517,71164	
0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	510,52660	510,52660
0502			Коммунальное хозяйство	510,52660	510,52660
0502	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023-2028 годы»	510,52660	510,52660
0502	07.1.00.00000		Подпрограмма «Содержание объектов коммунальной инфраструктуры, развитие объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов»	510,52660	510,52660
0502	07.1.00.49990		Мероприятия, реализуемые за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	510,52660	510,52660
0502	07.1.00.49990	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	510,52660	
0502	07.1.00.49990	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	510,52660	
0502	07.1.00.49990	800	Иные бюджетные ассигнования	510,52660	
0502	07.1.00.49990	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг		510,52660
1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	450,10000	
1001			Пенсионное обеспечение	450,10000	
1001	90.0.00.00000		Непрограммные направления деятельности	450,10000	
1001	90.0.00.20060		Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	450,10000	
1001	90.0.00.20060	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	450,10000	
1001	90.0.00.20060	310	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	450,10000	
902			Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»	139,78790	139,78790
0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		139,78790
0113			Другие общегосударственные вопросы		139,78790
0113	06.0.00.00000		Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками на 2022-2026 годы»		139,78790
0113	06.1.00.00000		Подпрограмма «Организация управления муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной»		139,78790
0113	06.1.00.10140		Организация содержания и обеспечение сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности		139,78790
0113	06.1.00.10140	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		139,78790

0113	06.1.00.10140	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		139,78790
0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	139,78790	
0501			Жилищное хозяйство	139,78790	
0501	06.0.00.00000		Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками на 2022-2026 годы»	139,78790	
0501	06.1.00.00000		Подпрограмма «Организация управления муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной»	139,78790	
0501	06.1.00.10140		Организация содержания и обеспечение сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности	139,78790	
0501	06.1.00.10140	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	139,78790	
0501	06.1.00.10140	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	139,78790	
906			Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»	456,09109	456,09109
0700			ОБРАЗОВАНИЕ	456,09109	456,09109
0701			Дошкольное образование	31,30738	361,80947
0701	01.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» на 2023-2028 годы»	31,30738	361,80947
0701	01.1.00.00000		Подпрограмма «Развитие системы дошкольного образования в городском округе «Город Лесной»		361,80947
0701	01.1.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы		361,80947
0701	01.1.00.10130	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		361,80947
0701	01.1.00.10130	610	Субсидии бюджетным учреждениям		268,09281
0701	01.1.00.10130	620	Субсидии автономным учреждениям		93,71666
0701	01.2.00.00000		Подпрограмма «Развитие системы общего образования в городском округе «Город Лесной»	31,30738	
0701	01.2.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	31,30738	
0701	01.2.00.10130	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	31,30738	
0701	01.2.00.10130	610	Субсидии бюджетным учреждениям	31,30738	
0702			Общее образование	347,06249	
0702	01.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» на 2023-2028 годы»	347,06249	
0702	01.2.00.00000		Подпрограмма «Развитие системы общего образования в городском округе «Город Лесной»	347,06249	
0702	01.2.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	347,06249	

(Окончание на стр. 20).

(Окончание. Начало на стр. 17).

0702	01.2.00.10130	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	347,06249	
0702	01.2.00.10130	610	Субсидии бюджетным учреждениям	75,91368	
0702	01.2.00.10130	620	Субсидии автономным учреждениям	271,14881	
0703			Дополнительное образование детей	4,92286	21,48326
0703	01.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» на 2023-2028 годы»	4,92286	21,48326
0703	01.3.00.00000		Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования, отдыха и оздоровления детей в городском округе «Город Лесной»	4,92286	21,48326
0703	01.3.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы		16,56040
0703	01.3.00.10130	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		16,56040
0703	01.3.00.10130	610	Субсидии бюджетным учреждениям		16,56040
0703	01.3.00.10240		Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	4,92286	
0703	01.3.00.10240	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	4,92286	
0703	01.3.00.10240	610	Субсидии бюджетным учреждениям	4,92286	
0703	01.3.00.10250		Реализация программ дополнительного образования детей		4,92286
0703	01.3.00.10250	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		4,92286
0703	01.3.00.10250	610	Субсидии бюджетным учреждениям		4,92286
0709			Другие вопросы в области образования	72,79836	72,79836
0709	01.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» на 2023-2028 годы»	72,79836	72,79836
0709	01.4.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной»	72,79836	72,79836
0709	01.4.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	21,60833	21,60833
0709	01.4.00.10120	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		21,60833
0709	01.4.00.10120	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		21,60833
0709	01.4.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21,60833	
0709	01.4.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		21,60833
0709	01.4.00.11110		Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	51,19003	51,19003
0709	01.4.00.11110	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		51,19003
0709	01.4.00.11110	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		51,19003
0709	01.4.00.11110	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51,19003	
0709	01.4.00.11110	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51,19003	
908			Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»	264,71600	264,71600
0800			КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	264,71600	264,71600
0801			Культура	264,71600	264,71600
0801	02.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2023-2028 годы»	264,71600	264,71600
0801	02.1.00.00000		Подпрограмма «Развитие культуры и искусства»	264,71600	
0801	02.1.00.46500		Обеспечение осуществления оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры с учетом установленных указами Президента Российской Федерации показателей соотношения заработной платы для данной категории работников	264,71600	
0801	02.1.00.46500	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	264,71600	
0801	02.1.00.46500	610	Субсидии бюджетным учреждениям	264,71600	
0801	02.4.00.00000		Подпрограмма «Организация массового отдыха населения, проведение государственных, календарных и профессиональных праздников»		264,71600
0801	02.4.00.46500		Обеспечение осуществления оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры с учетом установленных указами Президента Российской Федерации показателей соотношения заработной платы для данной категории работников		264,71600
0801	02.4.00.46500	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		264,71600
0801	02.4.00.46500	610	Субсидии бюджетным учреждениям		264,71600
			ИТОГО	2 822,43323	2 822,43323