



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2024

г. Лесной

№ 1118

**Об утверждении Порядка отбора и предоставления субсидии в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы»**

В соответствии со статьей 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидии, в том числе грантов в форме субсидии, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидии», приказом муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» от 22.12.2017 № 1706 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы» (с изменениями), от 02.07.2024 № 773 «О перемещении бюджетных ассигнований в 2024 году», приказом муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» от 24.01.2024 № 10 «Об утверждении Типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из бюджета городского округа «Город Лесной» субсидии, в том числе грантов в форме субсидии, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок отбора и предоставления субсидии в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 11.12.2023 № 1578 «Об утверждении Порядка отбора и предоставления субсидии в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2028 годы».
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 Строчкова Д.В.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 01.10.2024 № 1118  
«Об утверждении Порядка отбора и предоставления субсидии в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы»

**ПОРЯДОК отбора и предоставления субсидии в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет условия отбора и предоставления субсидии в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.12.2017 № 1706 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы» (далее – муниципальная программа), разработанной для реализации целей национального проекта «Жилье и городская среда» за счет средств бюджета Свердловской области, местного бюджета городского округа «Город Лесной» и средств собственников помещений в многоквартирных домах (далее – субсидия, субсидии).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утвержде-

нии общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидии, в том числе грантов в форме субсидии, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидии, в том числе грантов в форме субсидии»

3. Целью предоставления субсидии является возмещение расходов по выполнению работ по благоустройству дворовых территорий, включенных в план мероприятий муниципальной программы, в пределах лимитов бюджетных обязательств, включая:

1) частичное (в размере не более 80%) возмещение расходов по проектированию и выполнению работ по комплексному благоустройству дворовых территорий;

2) частичное (в размере не более 90%) возмещение расходов на установку детского игрового и/или спортивного оборудования в границах земельных участков многоквартирных домов;

3) возмещение в размере 100% расходов на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий, прилегающих к общественным территориям, подлежащим благоустройству с целью синхронизации.

4. Средства, выделяемые на предоставление субсидии, расходуются по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0503 «Благоустройство», целевым статьям 14.0.00.00000 «Муниципальная программа «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы», 14.2.00.00000 «Подпрограмма «Благоустройство дворовых территорий городского округа «Город Лесной», видам расходов 800 «Иные бюджетные ассигнования», 810 «Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

5. Категория получателей субсидии: получателями субсидии являются юридические лица – управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы, осуществляющие управление многоквартирным домом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – получатель субсидии).

6. Критерий, которому должны соответствовать получатели субсидии: наличие размещенного в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) договора управления многоквартирными домами, на территориях которых выполнены мероприятия по благоустройству.

7. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) под дворовыми территориями многоквартирных домов понимается совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе местами стоянки автотранспортных средств, тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;

2) под комплексным благоустройством дворовых территорий понимается выполнение работ, включенных в минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий и перечень дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий;

3) под минимальным перечнем видов работ по благоустройству дворовых территорий (далее – минимальный перечень) понимается ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установка скамеек и урн.

Минимальный перечень является исчерпывающим и обязательным для реализации при комплексном благоустройстве дворовой территории;

4) под перечнем дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий (далее – дополнительный перечень) понимается оборудование детских и (или) спортивных площадок, автомобильных парковок, озеленение территорий, обустройство места выгула собак, устройство ограждений, устройство контейнерных площадок, ремонт имеющейся или устройство новой ливневой канализации, дренажной системы, организация вертикальной планировки территории, снос строений и сооружений вспомогательного использования, являющихся общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, устройство пандуса и другие виды работ. Дополнительный перечень является открытым.

Обязательными для выполнения при комплексном благоустройстве дворовой территории являются не менее чем 2 вида работ из дополнительного перечня;

5) под установкой детского игрового и/или спортивного оборудования в границах участков многоквартирных домов понимается выполнение работ по благоустройству дворовых территорий без предъявления требований к минимальному перечню и дополнительному перечню видов работ, но с соблюдением требований актуальных редакций нормативных актов по безопасности оборудования детских игровых и спортивных площадок;

6) под выполнением работ по благоустройству дворовых территорий с целью синхронизации с реализацией проектов комплексного благоустройства общественных территорий городского округа «Город Лесной» понимается выполнение работ, связанных с организацией примыканий тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, установка бордюрного камня на территориях земельных участков многоквартирных домов, непосредственно граничащих с земельными участками общественных территорий, на которых реализуются проекты комплексного благоустройства.

8. Перечень дворовых территорий и многоквартирных домов, земельные участки которых подлежат благоустройству, определен муниципальной программой.

9. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в решении Думы городского округа «Город Лесной» о бюджете городского округа «Город Лесной» на текущий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств.

10. Главным распорядителем бюджетных средств городского округа «Город Лесной», до которого доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, является администрация городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация).

11. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения Думы городского округа «Город Лесной» о бюджете городского округа на текущий и плановый период (проекта решения Думы городского округа «Город Лесной» о внесении изменений в решение о бюджете городского округа на текущий и плановый период) при наличии технической возможности.

(Продолжение на стр. 2).



(Продолжение. Начало на стр. 1).

## 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИИ

12. Организатором проведения отбора является Администрация в лице отдела энергетики и жилищной политики администрации (далее – ОЭИЖП). Отбор проводится в форме запроса предложений на основании предложений (заявок), направляемых участниками отбора, исходя из соответствия участника отбора категориям и критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе. Прием предложений (заявок) осуществляется по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. 32.

13. Информация о начале и сроках приема предложений (заявок) на отбор размещается на официальном сайте администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru) (далее – сайт администрации) в разделе «Информационные сообщения».

14. Дата окончания приема предложений (заявок) указывается в Извещении, размещаемом на сайте Администрации. Дата окончания приема предложений не может быть установлена ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения Извещения на сайте администрации.

Заявки, поданные после даты окончания отбора, указанного в Извещении, могут быть рассмотрены ОЭИЖП при наличии неосвоенных лимитов бюджетных обязательств, доведенных на цели предоставления субсидии, после рассмотрения всех заявок, поданных в период, указанный в информационном сообщении на сайте администрации.

15. Результатом предоставления субсидии является реализация мер по увеличению площади благоустроенных дворовых территорий городского округа «Город Лесной».

16. Участники отбора на 1-е число месяца, предшествующего проведению отбора, должны соответствовать следующим требованиям:

1) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) участники отбора не должны находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) участники отбора не находятся в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) участники отбора не получают средства из бюджета городского округа «Город Лесной» на основании иных нормативных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

5) участники отбора не являются иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) у участников отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) у участников отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа «Город Лесной» субсидии, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами;

8) участники отбора – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора, являющиеся индивидуальными предпринимателями, не прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

\* при реорганизации участника отбора, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участников отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

17. Для участия в отборе на предоставление субсидии участники отбора представляют следующие документы и сведения:

1) заявку на участие в отборе в свободной форме;

2) документы, подтверждающие полномочия участника отбора на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, в дворовых территориях которых будут произведены работы по благоустройству;

3) копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня подачи заявки;

4) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени организации – участника отбора (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени организации – участника отбора) (далее – Руководитель);

5) доверенность на осуществление действий от имени организации – участника отбора (предоставляется в случае если заявка на получение субсидии подписана лицом, не являющимся Руководителем);

6) адресный перечень дворовых территорий и многоквартирных домов, на земельных участках которых реализованы мероприятия по благоустройству с указанием вида выполненных работ (комплексное благоустройство/установка детского игрового и/или спортивного оборудования в границах земельных участков многоквартирных домов/выполнение работ по благоустройству дворовых территорий с целью синхронизации с реализацией проектов комплексного благоустройства общественных территорий городского округа «Город Лесной») с указанием перечня выполненных работ по благоустройству по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку;

7) сметную документацию на выполнение работ по благоустройству, соответствующую требованиям действующего законодательства, а также заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости;

8) в случае подачи заявки на частичное возмещение расходов по выполнению работ по комплексному благоустройству дворовых территорий и по выполнению работ по установке детского игрового и/или спортивного оборудования в границах земельных участков многоквартирных домов – оформленные в установленном порядке протокол (-ы) общего собрания собственников помещений в многоквартирном (-ых) доме (-ах) с принятым решением о доле финансового участия собственников в реализации мероприятий по благоустройству в размере не менее 10% от общей стоимости работ и об обязательном последующем содержании и текущем ремонте объектов благоустройства, выполненных в рамках реализации муниципальной программы, за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме;

9) скриншоты страниц, подтверждающие размещение в ГИС ЖКХ договоров управления многоквартирными домами, на территориях которых были выполнены мероприятия по благоустройству;

10) документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Порядка;

11) сопроводительное письмо о направлении заявки.

Вышеперечисленные документы предоставляются участником отбора в Администрацию на бумажном носителе в одном экземпляре. Заявка и приложения к ней нумеруются, прошиваются одним документом (с указанием количества страниц), заверяются (скрепляются) Руководителем или уполномоченным им лицом. Кроме того, заявка с приложениями предоставляется в Администрацию на цифровом носителе информации в виде электронных копий документов в формате pdf.

Ответственность за соответствие заявки и прилагаемого к нему пакета документов настоящему Порядку, за достоверность представленных сведений несет участник отбора.

18. Рассмотрение заявок осуществляется ОЭИЖП в течение 5 рабочих дней с даты окончания приема заявок на отбор, указанной в Извещении о начале, сроках и месте приема заявок на сайте администрации.

## 3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

19. По результатам рассмотрения заявок ОЭИЖП готовит положительное (отрицательное) заключение о соответствии заявки требованиям и условиям предоставления субсидии, которое утверждается главой городского округа «Город Лесной».

20. ОЭИЖП готовит отрицательное заключение в следующих случаях:

1) несоответствие участника отбора категории получателей субсидии и критериям, которому должны соответствовать получатели субсидии, а также требованиям, установленным пунктом 16 настоящего Порядка;

2) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка;

3) в случае выявления фактов нецелевого использования субсидии, ранее полученной на цели, установленные настоящим Порядком;

4) в случае установления факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации.

21. Субсидия предоставляется на основании заключенного с Администрацией соглашения по типовой форме, утвержденной приказом муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» от 24.01.2024 № 10 «Об утверждении Типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из бюджета городского округа «Город Лесной» субсидии, в том числе грантов в форме субсидии, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам» (далее – Соглашение).

22. Субсидия предоставляется на основании документов, подтверждающих фактически понесенные затраты:

а) договор на выполнение работ по благоустройству дворовой территории;

б) акты о приемке выполненных работ (формы КС-2), согласованные с уполномоченным лицом собственников многоквартирного дома;

в) справки о стоимости выполненных работ и затрат (формы КС-3);

г) платежные документы, подтверждающие оплату выполненных работ по благоустройству;

23. Размер предоставляемой субсидии при предоставлении субсидии на возмещение расходов по выполнению работ по комплексному благоустройству и проектированию дворовых территорий, расходов на установку детского игрового и/или спортивного оборудования в границах земельных участков многоквартирных домов, расходов на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий, прилегающих к общественным территориям, подлежащим благоустройству с целью синхронизации, рассчитывается по формуле:

$S = V - V1$ , где:

S – сумма субсидии,

V – общий объем затрат на выполнение работ по благоустройству,

V1 – сумма затрат, оплаченных за счет средств собственников многоквартирного (многоквартирных) дома (домов). При этом V1 должна составлять не менее 10% от V.

Размер предоставляемой субсидии на комплексное благоустройство и проектирование дворовых территорий составляет 80% от суммы фактически понесенных затрат участника отбора.

Размер предоставляемой субсидии на установку детского игрового и/или спортивного оборудования в границах земельных участков многоквартирных домов составляет 90% от суммы фактически понесенных затрат участника отбора.

Размер предоставляемой субсидии на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий, прилегающих к общественным территориям, подлежащим благоустройству с целью синхронизации составляет 100 % от суммы фактически понесенных затрат участника отбора.

24. Соглашение заключается при наличии лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, утвержденных на реализацию мероприятий муниципальной программы, соответствующих целям предоставления субсидии, в срок не более 10 рабочих дней после вынесения положительного заключения о соответствии заявки требованиям и условиям предоставления субсидии. При отсутствии лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, утвержденных на реализацию мероприятий муниципальной программы, соглашение заключается в течение не более 10 рабочих дней после принятия нормативного правового акта о доведении лимитов бюджетных обязательств на реализацию мероприятий муниципальной программы, соответствующих целям предоставления субсидии (при наличии положительного заключения о соответствии заявки требованиям и условиям предоставления субсидии).

В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели, предусмотренные настоящим Порядком, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в настоящем Порядке, Соглашением может быть установлен размер субсидии с учетом уменьшения доли софинансирования из бюджета городского округа «Город Лесной».

25. Решение о перечислении субсидии в адрес получателя субсидии принимается Администрацией (в лице ОЭИЖП) при наличии заключенного Соглашения между Администрацией и получателем субсидии в течение не более 10 рабочих дней с даты заключения Соглашения. Решение о перечислении субсидии оформляется в виде заключения, подписанного начальником ОЭИЖП (далее – Заключение о перечислении субсидии).

26. После принятия решения о перечислении субсидии ОЭИЖП в течение 1 рабочего дня передает Заключение о предоставлении субсидии, а также подписанное Соглашение

(Продолжение на стр. 3).



(Продолжение. Начало на стр. 1).

в отдел учета и отчетности администрации городского округа «Город Лесной» (далее – отдел учета и отчетности).

27. Отдел учета и отчетности в течение 1 рабочего дня представляет в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» заявку на финансирование с приложением заверенных копий Соглашения и Заключения о перечислении субсидии.

28. Перечисление субсидии осуществляется не позднее десятого рабочего дня после принятия ОЭиЖП соответствующего решения о предоставлении субсидии.

29. В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, заключается дополнительное соглашение к Соглашению о согласовании новых условий или дополнительное соглашение о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

30. Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней с момента поступления субсидии на расчетный счет получателя субсидии предоставляет в адрес ОЭиЖП нижеследующую отчетность:

1) отчет о фактических затратах по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку;

2) отчет о достижении показателей результативности использования субсидии по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Порядку. Плановые значения показателей устанавливаются Соглашением.

31. Ответственность за достоверность представляемых расчетов и отчетов возлагается на получателя субсидии.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

32. Главным распорядителем бюджетных средств осуществляется обязательная проверка соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также осуществления муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

33. При выявлении нарушения условиями субсидии, установленных при предоставлении субсидии, выявленного, в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органом государственного или муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа «Город Лесной» в течение 10 дней с момента предъявления требования в соответствии с методикой расчета размера штрафных санкций, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку;

При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Средства, полученные в форме субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

35. Настоящий Порядок не устанавливает процедуру возврата в текущем финансовом году получателями субсидии остатков субсидии, поскольку субсидия перечисляется по факту затрат, произведенных получателем субсидии на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий.

Приложение № 1

к Порядку отбора и предоставления субсидии в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы»

РАСЧЕТ размера штрафных санкций

Номер строки	Наименование показателя	Плановое значение показателя результативности	Достигнутое значение показателя результативности	Объем субсидии, тыс. рублей		Корректирующий коэффициент*	Размер штрафных санкций, тыс. рублей (1-гр. 4/гр. 3) *гр. 5*гр. 7
				израсходовано	получателем		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Количество дворовых территорий, на которых проводились мероприятия по благоустройству в текущем году						
2.	Количество многоквартирных домов, на территории которых установлено детское игровое/ спортивное оборудование						
3.	Площадь территорий многоквартирных домов, в отношении которых выполнялись мероприятия по благоустройству в текущем году						
4.	Количество жителей многоквартирных домов, на территориях которых выполнялись мероприятия по благоустройству в текущем году						
5.	Объем финансового участия граждан, организаций в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий						
6.	Объем трудового участия граждан, организаций в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий						

\* – значение корректирующего коэффициента принимается равным 0,1.

Приложение № 2

к Порядку отбора и предоставления субсидии в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы»

**ЗАЯВКА на предоставление субсидии (-ий) из бюджета городского округа «Город Лесной» в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы»**

1. Изучив Порядок отбора и предоставления субсидии в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Порядок),

(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя)

сообщает о своем намерении претендовать на получение субсидии в связи с выполнением \_\_\_\_\_ (указывается вид/виды выполненных работ: комплексное благоустройство/ установка детского игрового и/или спортивного оборудования в границах земельных участков многоквартирных домов/ работы по благоустройству дворовых территорий, прилегающих к общественным территориям, подлежащим благоустройству с целью синхронизации) и сообщает реквизиты организации:

1) наименование организации: \_\_\_\_\_

2) основные сведения об организации: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, должность)

адрес: \_\_\_\_\_ (адрес) телефон: \_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_

банковские реквизиты: \_\_\_\_\_ бухгалтер (Ф.И.О., телефон): \_\_\_\_\_

2. Настоящей заявкой подтверждаю достоверность сведений и соблюдение условий предоставления субсидии (-ий), предусмотренных Порядком.

3. В целях подтверждения соответствия заявки требованиям, прилагаю документы, предусмотренные пунктом 17 Порядка.

Всего приложено документов на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Должность / Подпись / Фамилия Имя Отчество (полностью)

М.П. Дата приема заявки на рассмотрение: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Отдел энергетика и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Порядку отбора и предоставления субсидии в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы»

**АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ дворовых территорий и многоквартирных домов, на земельных участках которых реализованы мероприятия по благоустройству**

Номер строки	Адрес дворовой территории/многоквартирных домов, на земельных участках которых реализованы мероприятия по благоустройству	Вид выполненных работ (комплексное благоустройство/ установка детского игрового и/или спортивного оборудования в границах земельных участков многоквартирных домов/ работы по благоустройству дворовых территорий, прилегающих к общественным территориям, подлежащим благоустройству с целью синхронизации)	Перечень работ по благоустройству дворовых территорий (с указанием работ минимального и дополнительного перечней при выполнении комплексного благоустройства дворовых территорий)	Сметная стоимость, рублей	Средства субсидии, рублей	Средства собственников помещений в многоквартирных домах, рублей
1.						
2.						
3.						
4.						

Приложение № 4

к Порядку отбора и предоставления субсидии в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы»

**ОТЧЕТ о фактических затратах, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы»**

(наименование организации)

(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 1).

(по состоянию на \_\_\_\_\_)

Адрес дворовой территории/ многоквартирных домов, на земельных участках которых реализованы мероприятия по благоустройству	Сметная стоимость, рублей	Фактическое исполнение, рублей	В том числе за счет внебюджетных источников, рублей	Трудовое участие собственников помещений в МКД, человеко-часов
1	2	3	4	5

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

м.п.

Приложение № 5

к Порядку отбора и предоставления субсидии в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы»

**ОТЧЕТ о достижении показателей результативности использования субсидии, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2030 годы»**

(наименование организации)

(по состоянию на \_\_\_\_\_)

Номер строки	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя	Фактическое значение показателя
1.	Количество дворовых территорий, на которых проводились мероприятия по благоустройству в текущем году	единиц		
2.	Количество многоквартирных домов, на территории которых установлено детское игровое/ спортивное оборудование	единиц		
3.	Площадь территорий многоквартирных домов, в отношении которых выполнялись мероприятия по благоустройству в текущем году	квадратных метров		
4.	Количество жителей многоквартирных домов, на территориях которых выполнялись мероприятия по благоустройству в текущем году	человек		
5.	Объем финансового участия граждан, организаций в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий	процентов от стоимости выполненных работ		
6.	Объем трудового участия граждан, организаций в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий	человеко-часов		

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

м.п.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2024

№ 1119

г. Лесной

**Об утверждении Порядка осуществления муниципальным бюджетным учреждением и муниципальным автономным учреждением, находящимся в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», полномочий муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» по исполнению перед физическим лицом публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления на 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями), постановлениями Правительства Свердловской области от 05.07.2017 № 476-ПП «Об утверждении норм, по которым осуществляется полное государственное обеспечение обучающихся, в том числе обеспечение питанием, одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем, за счет средств областного бюджета или бюджетов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, размеров денежных компенсаций, а также единовременного пособия выпускникам» (с изменениями), от 19.12.2019 № 920-ПП «Об утверждении государственной про-

граммы Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2025 года», 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», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 02.06.2023 № 659 «Об утверждении Порядка осуществления муниципальным бюджетным учреждением и муниципальным автономным учреждением полномочий органа администрации городского округа «Город Лесной» по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащим исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципальным бюджетным учреждением и муниципальным автономным учреждением, находящимся в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», полномочий муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» по исполнению перед физическим лицом публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления на 2024 год (далее – Порядок) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 26.05.2023 № 644 «Об утверждении Порядка осуществления муниципальным бюджетным учреждением, находящимся в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», полномочий муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» по исполнению перед физическим лицом публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов».

3. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 24 августа 2024 года.

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

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

Глава городского округа «Город Лесной»



С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа

«Город Лесной» от 01.10.2024 № 1119

«Об утверждении Порядка осуществления муниципальным бюджетным учреждением и муниципальным автономным учреждением, находящимся в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», полномочий муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» по исполнению перед физическим лицом публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления на 2024 год»

**ПОРЯДОК осуществления муниципальным бюджетным учреждением и муниципальным автономным учреждением, находящимся в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», полномочий муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» по исполнению перед физическим лицом публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления на 2024 год**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления муниципальным бюджетным учреждением и муниципальным автономным учреждением, находящимся в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – учреждение), полномочий муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» по исполнению перед физическим лицом публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления на 2024 год.

Настоящий Порядок не распространяет свое действие на отношения, связанные с оказанием учреждением муниципальных услуг.

2. Публичными обязательствами настоящего Порядка являются обусловленные Законом Свердловской области и (или) иным нормативным правовым актом Свердловской области расходные обязательства Свердловской области перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»), в денежной форме в установленном соответствующим законом Свердловской области и (или) иным нормативным правовым актом Свердловской области и (или) нормативным правовым актом городского округа «Город Лесной» размере, или имеющие установленный указанным законом Свердловской области и (или) иным нормативным правовым актом Свердловской области Порядок его определения (расчета, индексации) и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (далее – публичные обязательства).

3. Учреждение осуществляет полномочия МКУ «Управление образования» в случае принятия в соответствии с настоящим Порядком МКУ «Управление образования» решения об осуществлении учреждением этих полномочий.

4. Решение МКУ «Управление образования» об осуществлении учреждением полномочий МКУ «Управление образования» оформляется постановлением администрации городского округа «Город Лесной» о передаче муниципальным бюджетным учреждением и муниципальным автономным учреждением полномочий МКУ «Управление образования» по исполнению перед физическим лицом публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме учреждениями, находящимися в ведении МКУ «Управление образования».

5. Учет операций по исполнению публичных обязательств осуществляется на лицевом счете, предназначенном для отражения операций учреждения, принявшего бюджетные полномочия МКУ «Управление образования», в соответствии с постановлением

(Окончание на стр. 5).



(Окончание. Начало на стр. 4).

администрации городского округа «Город Лесной» от 07.06.2023 № 688 «О передаче в 2023 году муниципальным бюджетным учреждениям полномочий муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (с изменениями).

6. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатами денежной компенсации лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся в муниципальных образовательных организациях (далее – дети-сироты), осуществляется за счет средств областного бюджета, поступающих в бюджет городского округа «Город Лесной» в форме иного межбюджетного трансферта на обеспечение дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся в муниципальных образовательных организациях (далее – иной межбюджетный трансферт).

Выплаты денежной компенсации предоставляются в целях финансирования расходов на питание, приобретение комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря детям-сиротам, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях.

7. Размер финансового обеспечения расходов, связанных с выплатами денежной компенсации, на текущий финансовый год определяется по формуле:

$$C_i = (C_{oc} \cdot i \cdot x (K_{питос} \cdot x D_{oc} \cdot i) + K_{одос}), \text{ где:}$$

$C_{oc} \cdot i$  – плановая численность детей-сирот, обучающихся по очной форме обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, человек;

$K_{питос}$  – размер денежной компенсации на питание детей-сирот, обучающихся по очной форме обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, установленный в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями), постановлением Правительства Свердловской области от 05.07.2017 № 476-ПП «Об утверждении норм, по которым осуществляется полное государственное обеспечение обучающихся, в том числе обеспечение питанием, одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем, за счет средств областного бюджета или бюджетов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, размеров денежных компенсаций, а также единовременного пособия выпускникам» (с изменениями) (далее – постановление Правительства Свердловской области от 05.07.2017 № 476-ПП):

261,67 рубля в сутки в учебные дни (с учетом индексации с 1 января 2024 года);

287,90 рубля в сутки в выходные, праздничные, каникулярные дни (с учетом индексации с 1 января 2024 года);

$D_{oc} \cdot i$  – плановое количество суток, в которые детям-сиротам, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, предоставляется компенсация на питание, суток;

$K_{одос}$  – размер денежной компенсации на приобретение комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря для детей-сирот, обучающихся по очной форме обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, установленный в соответствии со статьей 6

Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями), постановлением Правительства Свердловской области от 05.07.2017 № 476-ПП, составляет 46 760,6 рублей в год, или 3 896,7 рублей в месяц (с учетом индексации с 1 января 2024 года).

8. Расходование иного межбюджетного трансферта в целях финансирования расходов на обеспечение выплаты денежной компенсации на питание, приобретение комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря детям-сиротам, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях производится по разделу 1000 «Социальная политика», подразделу 1004 «Охрана семьи и детства», целевым статьям 0120045200 «Обеспечение дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся в муниципальных образовательных организациях», виду расходов 321 «Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств» с лицевого счета 14, открытого МКУ «Управление образования» в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области.

9. Финансовое обеспечение выплат денежной компенсации физическим лицам осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных МКУ «Управление образования» решением Думы городского округа «Город Лесной» о бюджете городского округа «Город Лесной» на соответствующий финансовый год и плановый период на указанные цели.

10. Выплата физическим лицам осуществляется учреждением ежемесячно.

11. МКУ «Управление образования»:

11.1. Представляет в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство) ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за кварталом, в котором был получен иной межбюджетный трансферт, отчеты об использовании и о достижении значений показателей результативности, по форме и в сроки, которые установлены в Соглашении о предоставлении иного межбюджетного трансферта на обеспечение дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся в муниципальных образовательных организациях.

11.2. Представляет ежемесячно, не позднее 8-го числа месяца, следующего за отчетным, в Министерство отчет об использовании межбюджетных трансфертов по форме 0503324.

11.3. Обеспечивает возврат в доход бюджета Свердловской области неиспользованных средств иного межбюджетного трансферта в порядке и сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

12. Средства, полученные из областного бюджета в форме иного межбюджетного трансферта, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

13. Иной межбюджетный трансферт расходуется на оплату обязательств текущего финансового года и обязательств, исполненных, но не оплаченных в предшествующем финансовом году.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

14. МКУ «Управление образования» обеспечивает соблюдение получателями иного межбюджетного трансферта условий и целей, установленных при их предоставлении. Финансовый контроль за использованием бюджетных средств осуществляется МКУ «Управление образования» и муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной», в пределах своей компетенции.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024

№ 1132

г. Лесной

#### **О внесении изменений в муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 17.10.2022 № 1256**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490, решением Думы городского округа «Город Лесной» от 14.08.2024 № 121 «О внесении изменений в решение 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», постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной» (с изменениями), от 27.08.2024 № 982 «О перемещении бюджетных ассигнований в 2024 и плановом 2025 годах», в целях уточнения объема финансирования мероприятий муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 17.10.2022 № 1256 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы» (с изменениями), внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2023 № 107, от 10.03.2023 № 270, от 29.03.2023 № 348, от 18.04.2023 № 459, от 22.05.2023 № 603, от 20.06.2023 № 745, от 12.07.2023 № 860, от 02.08.2023 № 939, от 25.08.2023 № 1037,

от 02.10.2023 № 1258, от 23.10.2023 № 1357, от 16.11.2023 № 1471, от 12.02.2024 № 144, от 05.03.2024 № 251, от 24.05.2024 № 624, от 29.07.2024 № 877), следующие изменения:

1.1. Графу «Объемы финансирования муниципальной программы, по годам реализации, тыс. рублей» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

«ВСЕГО: 217 442,67714,

в том числе:

2023 – 32 748,80000;

2024 – 40 025,19414;

2025 – 39 253,90000;

2026 – 29 014,88300;

2027 – 38 321,40000;

2028 – 38 078,50000;

из них:

местный бюджет:

ВСЕГО: 217 121,47714,

в том числе:

2023 – 32 427,60000;

2024 – 40 025,19414;

2025 – 39 253,90000;

2026 – 29 014,88300;

2027 – 38 321,40000;

2028 – 38 078,50000;

областной бюджет:

ВСЕГО: 321,20000,

в том числе:

2023 – 321,20000;

2024 – 0,00000;

2025 – 0,00000;

2026 – 0,00000;

2027 – 0,00000;

2028 – 0,00000».

1.2. Приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Попова Д. А.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

Приложение  
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 02.10.2024 № 1132  
Приложение № 2  
к муниципальной программе «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы»

ПЛАН мероприятий по выполнению муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы»

Номер строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей							Исполнители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ, в том числе:	217 442,677	32 748,800	40 025,194	39 253,900	29 014,883	38 321,400	38 078,500		
2.	Местный бюджет	217 121,477	32 427,600	40 025,194	39 253,900	29 014,883	38 321,400	38 078,500		
3.	Областной бюджет, в том числе:	321,200	321,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
4.	Иной межбюджетный трансферт из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	321,200	321,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
5.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
6.	Капитальные вложения:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
7.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
8.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
9.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
10.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
11.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
12.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
13.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
14.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
15.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
16.	Прочие нужды:	217 442,677	32 748,800	40 025,194	39 253,900	29 014,883	38 321,400	38 078,500		
17.	Местный бюджет	217 121,477	32 427,600	40 025,194	39 253,900	29 014,883	38 321,400	38 078,500		
18.	Областной бюджет, в том числе:	321,200	321,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
19.	Иной межбюджетный трансферт из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	321,200	321,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
20.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
21.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
22.	Подпрограмма № 1 «Профилактика правонарушений на территории городского округа «Город Лесной»									
23.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, в том числе:	15 912,384	2 327,500	3 462,501	3 545,600	1 535,983	2 520,400	2 520,400		
24.	Местный бюджет	15 912,384	2 327,500	3 462,501	3 545,600	1 535,983	2 520,400	2 520,400		
25.	Областной бюджет, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
26.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
27.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
28.	Капитальные вложения									
29.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
30.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
31.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
32.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
34.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
35.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства									
36.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
37.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
38.	Областной бюджет, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
39.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
40.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
41.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы									
42.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
43.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
44.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
45.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
46.	Прочие нужды									
47.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	15 912,384	2 327,500	3 462,501	3 545,600	1 535,983	2 520,400	2 520,400		
48.	Местный бюджет	15 912,384	2 327,500	3 462,501	3 545,600	1 535,983	2 520,400	2 520,400		
49.	Областной бюджет, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
50.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
51.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
52.	Раздел 1. Профилактика преступлений и правонарушений на территории городского округа «Город Лесной»									
53.	Мероприятие 1. Организация работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (МКПП), информационное освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, МАУ ЦИиОС	4, 9, 10
54.	Мероприятие 2. Создание условий для деятельности местной общественной организации Добровольная Народная Дружина городского округа «Город Лесной»	6 017,600	910,000	1 010,000	1 010,000	1 010,000	1 038,800	1 038,800	администрация городского округа «Город Лесной»	6,7
55.	Местный бюджет	6 017,600	910,000	1 010,000	1 010,000	1 010,000	1 038,800	1 038,800		
56.	Мероприятие 3. Обслуживание системы видеонаблюдения АПК «Безопасный город»	6 050,283	801,400	1 919,500	1 919,500	209,883	600,000	600,000	МКУ «АСС»	4
57.	Местный бюджет	6 050,283	801,400	1 919,500	1 919,500	209,883	600,000	600,000		

(Продолжение на стр. 7).



(Продолжение. Начало на стр. 5).

58.	Мероприятие 4. Обслуживание системы оповещения городского округа «Город Лесной», включая АПК «Грифон»	2 881,301	516,100	433,001	516,100	216,100	600,000	600,000	МКУ «АСС»	21
59.	Местный бюджет	2 881,301	516,100	433,001	516,100	216,100	600,000	600,000		
60.	Мероприятие 5. Развитие системы оповещения городского округа «Город Лесной», включая проектно-сметную документацию	360,000	0,000	0,000	0,000	0,000	180,000	180,000	МКУ «АСС»	21, 23
61.	Местный бюджет	360,000	0,000	0,000	0,000	0,000	180,000	180,000		
62.	Областной бюджет, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
63.	Мероприятие 6. Изготовление и распространение печатной продукции, средств наглядной агитации: листовок, буклетов, календарей, баннеров, билбордов, закладок	104,650	9,100	13,950	20,000	20,000	20,800	20,800	ОЗНиОБ, УДОИАиОР	4
64.	Местный бюджет	104,650	9,100	13,950	20,000	20,000	20,800	20,800		
65.	Раздел 2. Профилактика терроризма на территории городского округа «Город Лесной»									
66.	Мероприятие 7. Организация деятельности анти-террористической комиссии в городском округе «Город Лесной» (АТК), информационное освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	-	отдел режима, МАУ ЦИиОС	4, 11, 13
67.	Мероприятие 8. Проведение проверок готовности образовательных учреждений к новому учебному году	-	-	-	-	-	-	-	администрация городского округа «Город Лесной», ОМВД России по ЗАТО г. Лесной (по согласованию), МКУ «Управление образования», ТКДНиЗП (по согласованию), ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России» (по согласованию)	4, 11, 12
68.	Мероприятие 9. Проведение проверок обеспечения комплексной безопасности и антитеррористической защищенности оздоровительных лагерей	-	-	-	-	-	-	-	администрация городского округа «Город Лесной», ОМВД России по ЗАТО г. Лесной (по согласованию), МКУ «Управление образования», ТКДНиЗП (по согласованию), ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России» (по согласованию)	4, 11
69.	Мероприятие 10. Оборудование образовательных, культурных, спортивных, социальных объектов городского округа «Город Лесной» системами видеонаблюдения	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», ОФКСиСП, УСП № 17 (по согласованию)	12
70.	Мероприятие 11. Проведение проверок мест (зданий, сооружений), предназначенных для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, мест массового пребывания людей на предмет обеспечения антитеррористической защищенности	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», ОФКСиСП	4, 11
71.	Мероприятие 12. Изготовление и распространение печатной и сувенирной продукции, средств наглядной агитации: листовок, буклетов, календарей, закладок, баннеров, билбордов, флажков, браслетов, брелоков, ручек	64,700	17,200	7,500	10,000	10,000	10,000	10,000	отдел режима, ОЗНиОБ, УДОИАиОР	4, 13
72.	Местный бюджет	64,700	17,200	7,500	10,000	10,000	10,000	10,000		
73.	Раздел 3. Профилактика экстремизма, гармонизация межнациональных отношений на территории городского округа «Город Лесной»									
74.	Мероприятие 13. Организация деятельности межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе «Город Лесной» (МКПЭ), информационное освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, МАУ ЦИиОС	4, 9
75.	Мероприятие 14. Организация деятельности Консультативного совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями городского округа «Город Лесной», информационное освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, МАУ ЦИиОС	4, 9
76.	Мероприятие 15. Организация и проведение воспитательной и просветительской работы среди детей и молодежи, направленной на профилактику экстремизма и гармонизацию межнациональных отношений	-	-	-	-	-	-	-	администрация городского округа «Город Лесной», МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры»	4, 9
77.	Мероприятие 16. Изготовление и распространение печатной и сувенирной продукции, средств наглядной агитации: листовок, буклетов, календарей, баннеров, билбордов, закладок, блокнотов, браслетов, брелоков, ручек	57,800	8,500	8,500	10,000	10,000	10,400	10,400	ОЗНиОБ, УДОИАиОР	4
78.	Местный бюджет	57,800	8,500	8,500	10,000	10,000	10,400	10,400		
79.	Раздел 4. Профилактика наркотической зависимости на территории городского округа «Город Лесной»									
80.	Мероприятие 17. Организация деятельности анти-наркотической комиссии городского округа «Город Лесной» (АНК), информационное освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, МАУ ЦИиОС	4, 15, 16
81.	Мероприятие 18. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику незаконного употребления наркотиков	-	-	-	-	-	-	-	администрация городского округа «Город Лесной», МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», ОФКСиСП	16
82.	Мероприятие 19. Проведение общественных мероприятий: велопробег «Я люблю жизнь!», региональный теннисный турнир «Юриада»	318,250	56,700	61,550	50,000	50,000	50,000	50,000	ОЗНиОБ	4, 16
83.	Местный бюджет	318,250	56,700	61,550	50,000	50,000	50,000	50,000		
84.	Мероприятие 20. Изготовление и распространение печатной и сувенирной продукции, средств наглядной агитации: листовок, буклетов, закладок, календарей, баннеров, билбордов, браслетов, брелоков, ручек	57,800	8,500	8,500	10,000	10,000	10,400	10,400	ОЗНиОБ, УДОИАиОР	4
85.	Местный бюджет	57,800	8,500	8,500	10,000	10,000	10,400	10,400		
86.	Подпрограмма № 2 «Гражданская защита населения и территории городского округа «Город Лесной» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»									
87.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, в том числе:	166 821,718	25 293,200	30 938,118	30 167,300	21 889,000	29 388,500	29 145,600		
88.	Местный бюджет	166 500,518	24 972,000	30 938,118	30 167,300	21 889,000	29 388,500	29 145,600		
89.	Областной бюджет, в том числе:	321,200	321,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
90.	Иной межбюджетный трансферт из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	321,200	321,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		

(Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

91.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
92.	Капитальные вложения									
93.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
94.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
95.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
96.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
97.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
98.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы									
99.	Всего по направлению «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы», в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
100.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
101.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
102.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
103.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
104.	Прочие нужды									
105.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	166 821,718	25 293,200	30 938,118	30 167,300	21 889,000	29 388,500	29 145,600		
106.	Местный бюджет	166 500,518	24 972,000	30 938,118	30 167,300	21 889,000	29 388,500	29 145,600		
107.	Областной бюджет, в том числе:	321,200	321,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
108.	Иной межбюджетный трансферт из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	321,200	321,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
109.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
110.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
111.	Мероприятие 1. Организация деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Лесной», информационное освещение в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, МАУ ЦИиОС	20, 23
112.	Мероприятие 2. Организация и проведение командно-штабных учений и тренировок звена городского округа «Город Лесной» подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций с привлечением служб жизнеобеспечения	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «АСС», ОЗНиОБ	20, 21, 23
113.	Мероприятие 3. Формирование городского резерва для обеспечения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	508,000	0,000	100,000	100,000	100,000	104,000	104,000	администрация городского округа «Город Лесной»	23
114.	Местный бюджет	508,000	0,000	100,000	100,000	100,000	104,000	104,000		
115.	Мероприятие 4. Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной»	165 727,618	25 253,200	30 698,118	30 027,300	21 749,000	29 000,000	29 000,000	МКУ «АСС»	20, 23
116.	Местный бюджет	165 406,418	24 932,000	30 698,118	30 027,300	21 749,000	29 000,000	29 000,000		
117.	Областной бюджет, в том числе:	321,200	321,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
118.	Иной межбюджетный трансферт из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	321,200	321,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
119.	Мероприятие 5. Ремонт оконных и дверных заполнений в здании муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «АСС»	20, 23
120.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
121.	Областной бюджет, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
122.	Мероприятие 6. Развитие материально-технической базы муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «АСС»	20, 23
123.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
124.	Мероприятие 7. Изготовление и распространение печатной продукции, сувенирной продукции, средств наглядной агитации: магнитов, буклетов, баннеров, листовок, закладок, календарей, билбордов, ежедневников, ручек, пакетов, блокнотов	243,200	40,000	40,000	40,000	40,000	41,600	41,600	ОЗНиОБ, УДОИАиОР	23, 24
125.	Местный бюджет	243,200	40,000	40,000	40,000	40,000	41,600	41,600		
126.	Мероприятие 8. Разработка и согласование паспортов и планов городского округа «Город Лесной»	100,000	0,000	100,000	0,000	0,000	0,000	0,000	администрация городского округа «Город Лесной»	23
127.	Местный бюджет	100,000	0,000	100,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
128.	Мероприятие 9. Приобретение средств индивидуальной защиты – противогазов (для нужд МКУ «УГХ»)	242,900	0,000	0,000	0,000	0,000	242,900	0,000	МКУ «УГХ»	23
129.	Местный бюджет	242,900	0,000	0,000	0,000	0,000	242,900	0,000		
130.	Мероприятие 10. Приобретение средств индивидуальной защиты – противогазов (для нужд МКУ «АСС»)	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «АСС»	20
131.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
132.	Подпрограмма № 3 «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа «Город Лесной»									
133.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, в том числе:	7 112,436	1 971,500	1 321,136	600,000	600,000	1 309,900	1 309,900		
134.	Местный бюджет	7 112,436	1 971,500	1 321,136	600,000	600,000	1 309,900	1 309,900		
135.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
136.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
137.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
138.	Капитальные вложения									
139.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
140.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
141.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
142.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
143.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы									
144.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
145.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
146.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
147.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
148.	Прочие нужды									

(Окончание на стр. 9).



(Окончание. Начало на стр. 5).

149.	Местный бюджет	7 112,436	1 971,500	1 321,136	600,000	600,000	1 309,900	1 309,900			
150.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
151.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
152.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
153.	Мероприятие 1. Разработка и совершенствование муниципальных правовых актов по реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа «Город Лесной»	-	-	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, МКУ «АСС»	28, 29	
154.	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-			
155.	Мероприятие 2. Предупреждение и ограничение распространения лесных пожаров	5 039,043	1 881,500	1 199,743	500,000	500,000	478,900	478,900	МКУ «УГХ»	28, 33, 34	
156.	Местный бюджет	5 039,043	1 881,500	1 199,743	500,000	500,000	478,900	478,900			
157.	Мероприятие 3. Организация и выполнение работ по обустройству противопожарных минерализованных полос и выполнению опашек сельских населенных пунктов со стороны примыкания лесных массивов и сельскохозяйственных угодий	540,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	МБУ «ДООЦ «Солнышко», МКУ «УГХ»	28	
158.	Местный бюджет	540,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000			
159.	Мероприятие 4. Изготовление и распространение печатной продукции, средств наглядной агитации: буклетов, баннеров, листовок, закладок, календарей, билбордов	50,800	0,000	10,000	10,000	10,000	10,400	10,400	ОЗНиОБ, МКУ «АСС», УДОИАиОР	29	
160.	Местный бюджет	50,800	0,000	10,000	10,000	10,000	10,400	10,400			
161.	Мероприятие 5. Эксплуатация и техническое обслуживание береговых колодцев и подъездов к водоемам для забора воды пожарными машинами, пожарных емкостей	1 461,200	0,000	0,000	0,000	0,000	730,600	730,600	МКУ «УГХ»	28	
162.	Местный бюджет	1 461,200	0,000	0,000	0,000	0,000	730,600	730,600			
163.	Мероприятие 6. Приобретение огнетушителей (для нужд МКУ «АСС»)	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «АСС»	28	
164.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
165.	Мероприятие 7. Приобретение огнетушителей (для нужд МКУ «УГХ»)	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «УГХ»	28	
166.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
167.	Мероприятие 8. Приобретение оборудования для тушения лесных пожаров (для нужд МКУ «УГХ»)	21,393	0,000	21,393	0,000	0,000	0,000	0,000			
168.	Местный бюджет	21,393	0,000	21,393	0,000	0,000	0,000	0,000			
169.	Подпрограмма № 4 «Организация использования и охрана городских лесов, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»										
170.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, в том числе:	27 596,139	3 156,600	4 303,439	4 941,000	4 989,900	5 102,600	5 102,600			
171.	Местный бюджет	27 596,139	3 156,600	4 303,439	4 941,000	4 989,900	5 102,600	5 102,600			
172.	Областной бюджет, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
173.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
174.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
175.	Капитальные вложения										
176.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
177.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
178.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
179.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
180.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы										
181.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
182.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
183.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
184.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
185.	Прочие нужды										
186.	Местный бюджет	27 596,139	3 156,600	4 303,439	4 941,000	4 989,900	5 102,600	5 102,600			
187.	Областной бюджет, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
188.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
189.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
190.	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»	26 916,139	2 476,600	4 303,439	4 941,000	4 989,900	5 102,600	5 102,600	МКУ «УГХ»	33, 34	
191.	Местный бюджет	26 916,139	2 476,600	4 303,439	4 941,000	4 989,900	5 102,600	5 102,600			
192.	Областной бюджет, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
193.	Мероприятие 2. Развитие материально-технической базы учреждений	680,000	680,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «УГХ»	33, 34	
194.	Местный бюджет	680,000	680,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024

№ 1133

г. Лесной

**О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Лесной», в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 19.06.2017 № 772**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области» (с изменениями), от 15.02.2024 № 74-ПП «Об индексации заработной платы работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области в 2024 году» (с изме-

нениями), 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», в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Лесной», в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 19.06.2017 № 772 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Лесной», в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 23.10.2017 № 1313, от 12.03.2018 № 271, от 09.11.2018 № 1373, от 30.11.2018 № 1476, от 27.06.2019 № 687, от 31.10.2019 № 1195, от 10.02.2020 № 138, от 03.03.2020 № 323, от 19.10.2020 № 1122, от 27.11.2020 № 1295, от 10.09.2021 № 947, от 22.08.2022 № 994, от 24.10.2022 № 1287, от 09.01.2023 № 3, от 25.09.2023 № 1215, от 07.11.2023 № 1420), изложив приложения № 2–9 в новой редакции (приложения № 1–8).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2024 года, за исключением приложения № 2, вступившего в силу с 1 сентября 2024 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виногорадову Е.А.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение № 1  
к постановлению администрации городского округа  
«Город Лесной» от 02.10.2024 № 1133  
Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников муниципаль-  
ных организаций городского округа «Город Лесной»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ** (с учетом повы-  
шения окладов (должностных окладов) на 20% за работу в учреждениях, расположенных в  
закрытом административно-территориальном образовании)

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомога-  
тельного персонала

Квалификацион- ные уровни	Должности работников об- разования	Минимальный размер должност- ного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомога- тельного персонала первого уровня		
	вожатый; секретарь учебной части; ассистент (помощник)	7758
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомога- тельного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	10383
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения	10383

Приложение № 2  
к постановлению администрации городского округа  
«Город Лесной» от 02.10.2024 № 1133  
Приложение № 3  
к Положению об оплате труда работников муниципаль-  
ных организаций городского округа «Город Лесной»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
РАБОТНИКОВ** (с учетом повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы  
на 20% за работу в учреждениях, расположенных в закрытом административно-тер-  
риториальном образовании)

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должност- ного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физиче- ской культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	14 039
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педа- гог дополнительного образования; педагог-ор- ганизатор; социальный педагог; тренер-препо- даватель	15 213
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обу- чения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист	15 213
4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподава- тельскому составу); преподаватель-органи- затор основ безопасности и защиты Родины; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-дефектолог; учи- тель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь, советник директора по воспитанию и взаимо- действию с детскими общественными объеди- нениями	15 727

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработ-  
ной платы локальным актом муниципального учреждения городского округа «Город Лес-  
ной», подведомственного муниципальному казенному учреждению «Управление образова-  
ния администрации городского округа «Город Лесной», предусматривается их повышение за  
квалификационную категорию педагогическим работникам, прошедшим соответствующую  
аттестацию, в соответствии с порядком, установленным муниципальным казенным учрежде-  
нием «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 3  
к постановлению администрации городского округа  
«Город Лесной» от 02.10.2024 № 1133  
Приложение № 4  
к Положению об оплате труда работников муниципаль-  
ных организаций городского округа «Город Лесной»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ** (с учетом повы-  
шения окладов (должностных окладов) на 20% за работу в учреждениях, расположенных в  
закрытом административно-территориальном образовании)

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных  
подразделений

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минималь- ный размер должностного оклада (ру- блей)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразде- лением: отделом, отделением, сектором, учебно-кон- сультационным пунктом, и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразова- тельную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме долж- ностей руководителей структурных подразделе- ний, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	13 998
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структур- ным подразделением, реализующим общеобразо- вательную программу и образовательную програм- му дополнительного образования детей	15 228
3 квалификационный уровень	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного под- разделения	16 408
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством; за- ведующий буфетом	9 235
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий производ- ством (шеф-повар); заведующий столовой	12 833
5 квалификационный уровень	начальник гаража	13 417
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
2 квалификационный уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя муниципального учреждения либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руково- дителя или заместителя руководителя муниципаль- ного учреждения): диспетчер, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик	16 503
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, друго- го обособленного структурного подразделения	17 794

Приложение № 4  
к постановлению администрации городского округа  
«Город Лесной» от 02.10.2024 № 1133  
Приложение № 5  
к Положению об оплате труда работников муниципаль-  
ных организаций городского округа «Город Лесной»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ** (с учетом повы-  
шения окладов (должностных окладов) на 20% за работу в учреждениях, расположенных в  
закрытом административно-территориальном образовании)

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер долж- ностного окла- да (рублей)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; секретарь; секретарь-маши- нистка	7 161
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться произ- водное должностное наименование «старший»	8 254
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	лаборант; художник; техник; техник-программист; техник по защите информации; специалист по рабо- те с молодежью	9 154
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по ко- торым устанавливается II внутридолжностная категория	11 033
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолж- ностная категория	12 128
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалифика- ционного уровня, по которым устанавливается про- изводное должностное наименование «ведущий»	13 337
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	инженер; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); инженер-энер- гетик (энергетик); документовед	11 237
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолж- ностная категория	14 655
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолж- ностная категория; системный администратор	15 797
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	17 052

(Окончание на стр. 11).



(Окончание. Начало на стр. 9).

Приложение № 5  
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 02.10.2024 № 1133  
Приложение № 6  
к Положению об оплате труда работников муниципальных организаций городского округа «Город Лесной»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ** (с учетом повышения окладов (должностных окладов) на 20% за работу в учреждениях, расположенных в закрытом административно-территориальном образовании)

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3 квалификационный уровень	медицинская сестра	12 161
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням)	21 541

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения городского округа «Город Лесной», подведомственного муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», предусматривается их повышение за квалификационную категорию медицинским и фармацевтическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 6  
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 02.10.2024 № 1133  
Приложение № 7  
к Положению об оплате труда работников муниципальных организаций городского округа «Город Лесной»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ** (с учетом повышения окладов (должностных окладов) на 20% за работу в учреждениях, расположенных в закрытом административно-территориальном образовании)

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
библиотекарь; звукооператор; аккомпаниатор-концертмейстер; художник по свету	14 689

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения городского округа «Город Лесной», подведомственного муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», предусматривается их повышение за квалификационную категорию работников культуры, искусства и кинематографии, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 7  
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 02.10.2024 № 1133  
Приложение № 8  
к Положению об оплате труда работников муниципальных организаций городского округа «Город Лесной»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ** (с учетом повышения окладов (должностных окладов) на 20% за работу в учреждениях, расположенных в закрытом административно-территориальном образовании)

Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
1 квалификационный уровень	настройщик пианино и роялей 4–8 разрядов ЕТКС*	8 880

\* ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, применяемый на территории Российской Федерации в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России».

Приложение № 8  
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 02.10.2024 № 1133  
Приложение № 9  
к Положению об оплате труда работников муниципальных организаций городского округа «Город Лесной»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ** (с учетом повышения окладов на 20% за работу в учреждениях, расположенных в закрытом административно-территориальном образовании)

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС*, в том числе гардеробщик; грузчик; кастелянша; мойщик посуды; подсобный рабочий; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории	6 075
	кладовщик; кухонный рабочий	6 721
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС, в том числе оператор стиральных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; аппаратчик химводочистки; лаборант химического анализа	7 434
	швея	8 255
	плотник; слесарь; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	9 141
	повар	11 496
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; слесарь по ремонту автомобилей	11 496
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС	11 496
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1–3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, высококвалифицированные рабочие**	12 122

\* ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, применяемый на территории Российской Федерации в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России»

\*\* Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9–10 разрядов Единой тарифной сетки, утвержден приказом Министерства образования Российской Федерации от 15.04.1993 № 138 «Об утверждении Перечня высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9–10 разрядов ЕТКС».



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024

г. Лесной

№ 1134

**Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений, сложившейся в границах городского округа «Город Лесной», на IV квартал 2024 года**

Во исполнение поручения подпункта 7.1 пункта 7 протокола от 07.10.2015 № 3 заседания Совета при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции, приказа Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан» (с изменениями), в целях эффективного использования бюджетных средств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в рамках программных мероприятий, реализуемых на территории Свердловской области, на основании протокола заседания комиссии по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах городского округа «Город Лесной» № 3 от 01.10.2024

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилых помещений, сложившейся в границах городского округа «Город Лесной», на IV квартал 2024 года в размере 92 349 (девятьсот две тысячи триста сорок девять) рублей.
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль 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

02.10.2024

№ 1135

г. Лесной

**О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на 2024–2028 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.12.2023 № 1596**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа «Город Лесной» от 14.08.2024 № 121 «О внесении изменений в решение 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», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной» (с изменениями), в целях уточнения объема финансирования мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на 2024–2028 годы»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на 2024–2028 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.12.2023 № 1596 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на 2024–2028 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 16.04.2024 № 480, от 15.05.2024 № 583, от 19.07.2024 № 839, от 26.08.2024 № 971), следующие изменения:

1.1. Графу «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реали-

зации, тыс. рублей» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

«ВСЕГО: 28 166,78800,

в том числе:

2024 – 6 339,28800;

2025 – 5 441,10000;

2026 – 4 401,80000;

2027 – 5 874,80000;

2028 – 6 109,80000;

из них:

местный бюджет:

ВСЕГО: 28 166,78800,

в том числе:

2024 – 6 339,28800;

2025 – 5 441,10000;

2026 – 4 401,80000;

2027 – 5 874,80000;

2028 – 6 109,80000;

областной бюджет:

ВСЕГО: 0,0,

в том числе:

2024 – 0,00000;

2025 – 0,00000;

2026 – 0,00000;

2027 – 0,00000;

2028 – 0,00000».

1.2. Приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

1.3. В таблице приложения № 3 к Программе в строке 3 в графе 3 слова «П=Ч/Кх100» заменить словами «П=Ч/Кх1000», слова «1000 жителей городского округа «Город Лесной» заменить словами «численность населения городского округа «Город Лесной».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Попова Д.А.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение  
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 02.10.2024 № 1135

Приложение № 2

к муниципальной программе «Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на 2024–2028 годы»

**ПЛАН мероприятий по выполнению муниципальной программы «Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на 2024–2028 годы»**

Но- мер стро- ки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирова- ние	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источ- ников ресурсного обеспечения, тыс. рублей						Исполнители	Номер строки целевых показателей, на дости- жение которых направ- лены мероприятия
		всего	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, в том числе:	28 166,788	6 339,288	5 441,100	4 401,800	5 874,800	6 109,800		
2.	Местный бюджет	28 166,788	6 339,288	5 441,100	4 401,800	5 874,800	6 109,800		
3.	Областной бюджет, всего, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
4.									
4.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
5.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
6.	Капитальные вложения	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
7.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
8.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
9.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
10.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
11.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
12.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
13.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
14.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
15.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
16.	Прочие нужды	28 166,788	6 339,288	5 441,100	4 401,800	5 874,800	6 109,800		
17.	Местный бюджет	28 166,788	6 339,288	5 441,100	4 401,800	5 874,800	6 109,800		
18.	Областной бюджет, всего, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
19.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
20.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
21.	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности водно-спасательной станции МКУ «АСС», в том числе:	28 156,248	6 328,748	5 441,100	4 401,800	5 874,800	6 109,800	МКУ «АСС»	9
22.	Местный бюджет	28 156,248	6 328,748	5 441,100	4 401,800	5 874,800	6 109,800		
23.	Областной бюджет, всего, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
24.	Мероприятие 2. Развитие материально-технической базы водно-спасательной станции МКУ «АСС»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «АСС»	9
25.	Мероприятие 3. Обеспечение электроснабжения водно-спасательной станции МКУ «АСС»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «АСС», МКУ «УКС»	9
26.	Мероприятие 4. Изготовление и размещение знаков, стенов, табличек безопасности на водных объектах	10,540	10,540	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «УГХ», МКУ «АСС»	12,15
27.	Местный бюджет	10,540	10,540	0,000	0,000	0,000	0,000		
28.	Мероприятие 5. Внесение изменений в нормативные документы по безопасности на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «АСС»	3
29.	Мероприятие 6. Проведение профилактической работы с населением, в том числе с детьми, по вопросам обеспечения безопасности на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «АСС», МКУ «Управление образования»	4,7,10,12,13,15
30.	Мероприятие 7. Оборудование, ремонт и содержание наплавного понтонного моста и мест отдыха населения на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «УГХ»	6
31.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
32.	Мероприятие 8. Размещение информационных материалов по безопасности людей на водных объектах в средствах массовой информации и социальных сетях	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «АСС», ОЗНиОБ, МАУ ЦИиОС	12,15
33.	Мероприятие 9. Создание в общеобразовательных организациях «уголков безопасности на водных объектах»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «Управление образования»	13





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024

г. Лесной

№ 1138

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.05.2024 № 648 «О проведении проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», к отопительному периоду 2024/2025 года»**

В связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по проверке готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», к отопительному периоду 2024/2025 года (прилагается).

2. Признать утратившим силу подпункт 1.1. пункта 1 постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 31.05.2024 № 648 «О проведении проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», к отопительному периоду 2024/2025 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 заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 02.10.2024 № 1138  
«О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.05.2024 № 648 «О проведении проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», к отопительному периоду 2024/2025 года»

**СОСТАВ комиссии по проверке готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», к отопительному периоду 2024/2025 года**

Рудакова Ирина Анатольевна	– заместитель начальника отдела энергетике и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной», председатель комиссии;
Игнатьева Анастасия Алексеевна	– главный специалист отдела энергетике и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной»;
Качкаев Станислав Иванович	– руководитель отдела Теплоинспекции Северного отделения Свердловского филиала АО «ЭнергосбыТ Плюс», представитель единой теплоснабжающей организации (по согласованию);

Возможно участие представителей (по согласованию):

теплоснабжающей (теплосетевой) организации;

Уральского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

прокуратуры по ЗАТО г. Лесной;

Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024

г. Лесной

№ 1142

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13 мая 2021 года № 485 «Об утверждении Порядка раз-

работки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (прилагается).

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

3. Контроль 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 02.10.2024 № 1146  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации, которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации за исключением требований пункта 2 статьи 20 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

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

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

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

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел энергетике и жилищной политики Администрации (далее – отдел ЭиЖП).

Получение муниципальной услуги через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ) не предусмотрено.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является: письменный ответ Администрации о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. Бланк служебного письма Администрации утвержден инструкцией по делопроизводству в Администрации; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является: дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги, документа, указанного в подпункте 8.1 пункта 8 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме соглас-

(Продолжение на стр. 14).

(Продолжение. Начало на стр. 13).

но приложению № 4 к регламенту.

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является: документ, выданный в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 регламента, с исправленными опечатками и ошибками;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

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

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

11. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в заявлении (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 Администрации (при наличии технической возможности).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале (при наличии технической возможности):

12.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 дней.

12.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

12.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://gorodlesnoy.ru/>) (далее – сеть Интернет) и на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/>) (при наличии возможности).

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

14.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, согласно приложению № 1 к регламенту.

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

2) документ, удостоверяющий личность или представителя заявителя.

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

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

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

2) документ, удостоверяющий личность, доверенность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

14.4. Заявления, предусмотренные подпунктами 14.2, 14.3 пункта 14 регламента, составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование Администрации;

2) полное наименование юридического лица;

3) способ получения результата;

4) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

5) интересующий заявителя вопрос.

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

15.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

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

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 регламента, представляются в Администрацию:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Администрацию;

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

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

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

17.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недоверное, неправильное);

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

7) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

17.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 14.2 пункта 14 регламента.

17.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 14.3 пункта 14 регламента.

18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 14 регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

19. 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

20. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

21.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги: общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

общественное объединение и другая негосударственная некоммерческая организация на день обращения за регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы не соответствуют требованиям пункта 2 статьи 20 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены;

лицо, инициировавшее проведение общественной экологической экспертизы, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

указанные в заявлении кандидатуры лиц, привлекаемых к проведению общественной экологической экспертизы, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Федеральным законом.

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

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

при направлении заявления 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».

21.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в доку-

(Продолжение на стр. 15).



(Продолжение. Начало на стр. 13).

ментах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

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

при направлении заявления 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, и способы ее взимания**

22. 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**

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

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

24. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в регистрации запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в регистрации 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 Администрацию.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

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

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

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

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

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

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

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность полученным результатом;

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

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

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

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с

использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

бесплатность получения муниципальной услуги.

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

27. 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».

28. 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.

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

#### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

30. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты: 30.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

31. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Администрацию.

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 № 3 к регламенту.

#### **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 14.1 пункта 14 регламента, одним из способов, установленных пунктом 16 регламента.

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

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

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

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

38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия услуги, является специалист отдела ЭИЖП.

39. Специалист отдела ЭИЖП проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 17.1 пункта 17 регламента.

При наличии таких оснований специалист отдела ЭИЖП 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист отдела ЭИЖП предоставляет заявление в управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы Администрации (далее – УДОИАиОР) для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

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

(Продолжение на стр. 16).

(Продолжение. Начало на стр. 13).

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

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

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

#### Межведомственное информационное взаимодействие.

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела ЭИЖП заявления при отсутствии документов, указанных в подпункте 15.1 пункта 15 регламента.

43. Специалист отдела ЭИЖП формирует и направляет межведомственные запросы в:

Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

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

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

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

46. 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 отдела ЭИЖП.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней.

48. Результатом административной процедуры является получение отделом ЭИЖП запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту отдела ЭИЖП.

50. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 14.1 пункта 14 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 21.1 пункта 21 регламента.

51. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 43 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 14.1 пункта 14 регламента.

52. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалистом отдела ЭИЖП:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку письма Администрации о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

53. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет один день.

54. Результатом административной процедуры является подписание: письма Администрации о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: письмо Администрации о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Специалист отдела ЭИЖП направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

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

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

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

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

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

60. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление

от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 14.2 пункта 14 регламента, одним из способов, установленных пунктом 16 регламента.

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

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

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

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела ЭИЖП.

65. Специалист отдела ЭИЖП проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 17.2 пункта 17 регламента.

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

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

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

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

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

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

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

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 14.2 пункта 14 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 21.2 пункта 21 регламента.

70. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 14.2 пункта 14 регламента.

71. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалистом отдела ЭИЖП:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 регламента.

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

73. Результатом выполнения административной процедуры является:

дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Специалист отдела ЭИЖП направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

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

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

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

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 14.3 пункта 14 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 16 регламента.

79. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, с использованием информационных технологий, пред-

(Продолжение на стр. 17).



(Продолжение. Начало на стр. 13).

усмотренных 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).

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

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

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

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела ЭИЖП.

85. Специалист отдела ЭИЖП проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 17.3 пункта 17 регламента.

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

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

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

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

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

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

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

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

89. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 14.3 пункта 14 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 21.3 пункта 23 регламента.

90. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 14.3 пункта 14 регламента.

91. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист отдела ЭИЖП:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

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

93. Результатом выполнения административной процедуры является: документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Специалист отдела ЭИЖП направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

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

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

#### **Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

98. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего заявления специалист отдела ЭИЖП принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 5 к регламенту.

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

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

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

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

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение

доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (при технической возможности);

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

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

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

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

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

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

#### **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**

100. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

#### **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**

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

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

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

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителя;

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

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

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

103. Специалисты отдела ЭИЖП 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**

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений 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 Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

##### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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)**

105. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, его должностных лиц и сотрудников 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».

(Продолжение на стр. 18).

(Продолжение. Начало на стр. 13).

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

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

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

107. Администрация обеспечивает:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  
на официальных сайтах Администрации, на Едином портале (при наличии технической возможности);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия), 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**

108. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и сотрудников, регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198

«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и сотрудников, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе городского округа «Город Лесной»

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

(полное наименование заявителя)

(юридический и фактический адрес заявителя, номер контактного

телефона, номер факса, адрес электронной почты)

(ИНН, ОКВЭД)

заявление.

Граждане, общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации \_\_\_\_\_

(наименование)

юридический адрес \_\_\_\_\_

адрес (место нахождения)

объект общественной экологической экспертизы \_\_\_\_\_

(указать сведения об объекте)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:

Сроки проведения общественной экологической экспертизы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Прошу осуществить регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных и способа получения результата предоставления муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, интересы которого представляются) основной документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

О выполнении муниципальной услуги прошу проинформировать следующим образом:

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_

почтовый адрес

прошу направить посредством электронной почты \_\_\_\_\_

электронный адрес

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае если заявление подано через указанную систему

Приложения:

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

общественной организации

(объединения)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

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

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»**

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

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» после устранения указанных нарушений.

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

Глава городского округа

«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

**ПЕРЕЧЕНЬ общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Перечень признаков заявителей**

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	получение решения о предоставлении муниципальной услуги
		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
<b>Цель обращения: Получение решения о предоставлении муниципальной услуги</b>	
1.	Физическое лицо
2.	Юридическое лицо

(Окончание на стр. 19).



(Окончание. Начало на стр. 13).

<b>Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</b>	
1.	Физическое лицо
2.	Юридическое лицо
<b>Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях</b>	
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги****АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

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

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» после устранения указанных нарушений.

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

И.О. Фамилия

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

**Форма уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения****АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

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

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» без рассмотрения**

Рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, сообщаем об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

Глава городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

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

04.10.2024

№ 1143

г. Лесной

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

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 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2020 № 814 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».
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 04.10.2024 № 1143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»****Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

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

4. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненного наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования.

5. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя). От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанного товарищества. С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**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**

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

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги****Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

(Продолжение на стр. 20).

(Продолжение. Начало на стр. 19).

изменение и аннулирование такого адреса».

#### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по архитектуре и градостроительству Администрации (далее – УАиГ).

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является: постановление о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса (далее – постановление Администрации) с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре. Бланк постановления Администрации утвержден Инструкцией по делопроизводству в Администрации;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе), по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

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

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

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

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

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

документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 11 административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации:

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

в личный кабинет федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы).

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, портале адресной системы:

14.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет:

в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

14.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

14.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

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

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/> (далее – сеть Интернет) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/600170/1/form>).

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

17.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление, по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги;

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение, сооружение).

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

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

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

3) документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

17.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

17.4. Заявления, предусмотренные подпунктами 17.2, 17.3 пункта 17 административного регламента, составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование Администрации;

2) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (представителя) или полное наименование юридического лица;

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

4) интересующий заявителя вопрос.

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

18.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного или более новых объектов адресации);

2) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

3) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса).

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

5) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

6) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

8) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

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

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 административного регламента, представляются в Администрацию:

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

(Продолжение на стр. 21).



(Продолжение. Начало на стр. 19).

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

20. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

21.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:  
1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочиях которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист УАИГ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста УАИГ и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единого портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

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

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

21.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 17.2 пункта 17 административного регламента.

21.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 17.3 пункта 17 административного регламента.

22. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 17 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

23. 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

25.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:  
1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 3–5 административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для подачи заявления возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения адреса объекту недвижимости, изменения и аннулирования такого адреса в соответствии с законодательством.

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

1) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения;

2) при направлении заявления в электронной форме, 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 муници-

пальных 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».

25.3. В случае обращения за исправлением 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 заявления в электронной форме, 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, и способы ее взимания

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

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

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

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

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

#### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ в день передачи их в Администрацию.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию (при реализации технической возможности).

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

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

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

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

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

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

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

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги; удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможность направления документов в Администрацию в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

(Продолжение на стр. 22).



(Продолжение. Начало на стр. 19).

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

бесплатность получения муниципальной услуги;

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

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

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

31. 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».

32. 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.

33. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

#### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

34. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

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

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

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

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

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

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

#### **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

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

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 17.1 пункта 17 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 19 административного регламента.

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

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

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

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

41. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется при наличии технической возможности.

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

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

специалист УАиГ (в случае подачи заявления в Администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

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

44. Специалист УАиГ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 21.1 пункта 21 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист УАиГ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

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

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

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

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

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

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту УАиГ заявления при отсутствии документов, указанных в подпункте 18.1 пункта 18 административного регламента.

48. Специалист УАиГ 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); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

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

49. 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.

Для получения документов, указанных в пункте 48 административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

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

51. 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 УАиГ.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, не должен превышать 5 рабочих дней; в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

53. Результатом выполнения административной процедуры является получение УАиГ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

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

55. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 17.1 пункта 17 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 25.1 пункта 25 административного регламента.

56. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 48 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

57. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 17.1 пункта 17 административного регламента.

58. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист УАиГ:

- 1) в случае наличия оснований для отказа готовит решение об отказе по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку постановления Администрации.

59. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения: в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет 2 рабочих дня;

(Продолжение на стр. 23).



(Продолжение. Начало на стр. 19).

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

60. Результатом выполнения административной процедуры является постановление Администрации либо решение об отказе.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление Администрации либо решение об отказе.

62. Специалист УАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 13 административного регламента.

63. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 17.2 пункта 17 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 19 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

специалист УАиГ (в случае подачи заявления в Администрацию);  
специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

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

72. Специалист УАиГ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 21.1 пункта 21 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист УАиГ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

76. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 17.2 пункта 17 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 25.2 пункта 25 административного регламента.

77. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 17.2 пункта 17 административного регламента.

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

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному 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 11.1 пункта 11 административного регламента.

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

80. Результатом выполнения административной процедуры является: дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 административного регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 административного регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. Специалист УАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 13 административного регламента.

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

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

84. Исчерпывающий перечень административных процедур для 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 заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 17.3 пункта 17 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 19 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

специалист УАиГ (в случае подачи заявления в Администрацию);  
специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

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

92. Специалист УАиГ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 21.1 пункта 21 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист УАиГ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

96. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 17.3 пункта 17 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 25.3 пункта 25 административного регламента.

97. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 17.3 пункта 17 административного регламента.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист УАиГ:

(Продолжение на стр. 24).

(Продолжение. Начало на стр. 19).

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

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

99. Результатом выполнения административной процедуры является документ, выданный в результате предоставления услуги в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Специалист УАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 13 административного регламента.

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

#### Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

103. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

На основании поступившего заявления специалист УАиГ принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

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

2) формирование заявления (при реализации технической возможности);

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

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

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

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

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

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

105. 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;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

107. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, 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

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

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

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

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

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

109. Специалисты УАиГ 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

110. 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 УАиГ нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

113. 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

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

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации <http://gorodlesnoy.ru>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/>;

на Едином портале;

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

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

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

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

(Продолжение на стр. 25).



(Продолжение. Начало на стр. 19).

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о присвоении объекту адресации адреса и аннулировании его адреса**

		Лист № ____	Всего листов ____
<b>1</b>	<b>Заявление</b> в Администрацию городского округа «Город Лесной»	<b>2</b>	<b>Заявление принято</b> регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата « ____ » _____ года
<b>3.1 Прошу в отношении объекта адресации:</b>			
Вид:			
	Земельный участок	Сооружение	Машино-место
	Здание (строение)	Помещение	
<b>3.2 Присвоить адрес</b>			
<b>В связи с:</b>			
<b>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</b>			
Количество образуемых земельных участков			
Дополнительная информация:			
<b>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</b>			
Количество образуемых земельных участков			
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
<b>Образованием земельного участка(ов) путем объединения земельных участков</b>			
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	
Лист № ____			
Всего листов ____			
<b>Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</b>			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
<b>Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков</b>			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
<b>Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения</b>			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	

<b>Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется</b>			
Тип здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации)			
указывается в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<b>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
		Лист № ____	
		Всего листов ____	
<b>Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения</b>			
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места</b>			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	
		Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении</b>			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения</b>			
Количество образуемых машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места</b>			
Количество машино-мест			
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении</b>			
Количество объединяемых помещений, машино-мест			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	

(Продолжение на стр. 26).

(Продолжение. Начало на стр. 19).

Дополнительная информация:			
<b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>			
Количество образуемых машино-мест	Адрес здания, сооружения		
Кадастровый номер здания, сооружения			
Дополнительная информация:			
<b>Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место</b>			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		
Дополнительная информация:			
<b>Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса</b>			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)		
Дополнительная информация:			
Лист № ____ Всего листов			
<b>3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:</b>			
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Федерации			
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории			
Наименование поселения			
Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			
Наименование элемента улично-дорожной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
<b>В связи с:</b>			
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации			
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			
Лист № ____ Всего листов			
<b>4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» _____ года		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:</b>			

полное наименование:		
ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	«__» _____ года	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
<b>Вещное право на объект адресации:</b>		
право собственности		
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
право оперативного управления имуществом на объект адресации		
право пожизненного наследуемого владения земельным участком		
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
<b>5 Способ получения документов</b> (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
Лично		В многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:		
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
<b>6 Расписку в получении документов прошу:</b>		
Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
Направить почтовым отправлением по адресу:		
Не направлять		
		Лист № ____ Всего листов
<b>7 Заявитель:</b>		
<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>		
<b>Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации</b>		
<b>физическое лицо:</b>		
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
ИНН (при наличии):		
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
	дата выдачи:	кем выдан:
	«__» _____ года	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:</b>		
полное наименование:		
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	«__» _____ года	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		

(Продолжение на стр. 27).



(Продолжение. Начало на стр. 19).

<b>8</b>	<b>Документы, прилагаемые к заявлению:</b>	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
<b>9</b>	<b>Примечание:</b>	
Лист № ___		Всего листов
<b>10</b>	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги	
	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	
<b>12</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
	(подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ года
<b>13</b>	<b>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</b>	

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА  
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя/ представителя заявителя)

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

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

сообщает, что \_\_\_\_\_

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

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного

юридического лица),

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес – для юридического лица)  
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_ (вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с \_\_\_\_\_

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457).

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

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

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

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

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» после устранения указанных нарушений.

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

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение  
и аннулирование такого адреса»**

**Перечень признаков заявителей**

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	получение решения о предоставлении муниципальной услуги
		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

(Окончание на стр. 28).

(Окончание. Начало на стр. 19).

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

Номер варианта	Комбинация значений признаков
<b>Цель обращения: Получение решения о предоставлении муниципальной услуги</b>	
1	физическое лицо
2	юридическое лицо
<b>Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</b>	
1	физическое лицо
2	юридическое лицо
<b>Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях</b>	
1	физическое лицо
2	юридическое лицо

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА****уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

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

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ****об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию 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 администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА****решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

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

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ****об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги.

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА****заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В управление по архитектуре  
и градостроительству администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя: \_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

Контактная информация:  
телефон: \_\_\_\_\_,  
электронная почта: \_\_\_\_\_,  
адрес места жительства (регистрации) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ****об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» без рассмотрения**

Прошу заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» оставить без рассмотрения.

Приложение:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):  
получу лично;  
прошу направить посредством почтового отправления;  
прошу направить посредством электронной почты.

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 – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются). Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 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 управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации). 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

(Ф.И.О.)



*(Продолжение. Начало на стр. 28).*

*(Продолжение. Начало на стр. 28).*



*(Продолжение. Начало на стр. 28).*

*(Окончание. Начало на стр. 28).*



*(Продолжение. Начало на стр. 2).*

*(Продолжение. Начало на стр. 2).*



*(Продолжение. Начало на стр. 2).*

*(Продолжение. Начало на стр. 2).*



*(Продолжение. Начало на стр. 2).*

*(Продолжение. Начало на стр. 2).*



*(Продолжение. Начало на стр. 2).*

*(Продолжение. Начало на стр. 2).*



*(Продолжение. Начало на стр. 2).*

*(Продолжение. Начало на стр. 2).*



*(Продолжение. Начало на стр. 2).*

*(Продолжение. Начало на стр. 2).*

*(Продолжение. Начало на стр. 2).*



*(Продолжение. Начало на стр. 2).*

*(Продолжение. Начало на стр. 2).*

*(Продолжение. Начало на стр. 2).*



*(Продолжение. Начало на стр. 2).*

*(Продолжение. Начало на стр. 2).*

*(Продолжение. Начало на стр. 2).*

*(Продолжение на стр. 52).*



*(Продолжение. Начало на стр. 2).*

---

*(Окончание на стр. 53).*

*(Окончание. Начало на стр. 2).*



*(Окончание. Начало на стр. 54).*



*(Окончание. Начало на стр. 55).*

*(Продолжение. Начало на стр. 23).*

*(Продолжение. Начало на стр. 23).*

*(Продолжение. Начало на стр. 23).*



*(Окончание. Начало на стр. 23).*

*(Окончание. Начало на стр. 60).*

*(Окончание. Начало на стр. 61).*

*(Продолжение. Начало на стр. 62).*



*(Продолжение. Начало на стр. 62).*

*(Окончание. Начало на стр. 62).*

*(Продолжение на стр. 66).*

*(Продолжение. Начало на стр. 65).*

*(Продолжение. Начало на стр. 65).*

*(Окончание на стр. 68).*

*(Окончание. Начало на стр. 65).*



*(Продолжение. Начало на стр. 64).*

*(Продолжение на стр. 70).*

*(Продолжение. Начало на стр. 64).*

*(Продолжение. Начало на стр. 64).*

*(Окончание. Начало на стр. 64).*

*(Продолжение. Начало на стр. 71).*



*(Продолжение. Начало на стр. 71).*

*(Продолжение. Начало на стр. 71).*

*(Продолжение. Начало на стр. 71).*

*(Продолжение. Начало на стр. 71).*

*(Продолжение. Начало на стр. 71).*



*(Окончание. Начало на стр. 71).*

*(Окончание на стр. 80).*

*(Окончание. Начало на стр. 79).*

*(Окончание. Начало на стр. 56).*



