ВЕСТНИК-
ОФИЦИАЛЬНЫЙ № 30

1 августа 2014 г.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 28.07.2014 г. № 1399

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 г. № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 г. № 566),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 04.06.2014 г. № 1008 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по экономике - председателя комитета экономического развития, торговли и услуг Гордееву Т.И.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 28.07.2014 г. № 1399

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» (далее - регламент) регулирует отношения, возникающих между администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при предоставлении муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» в очередном календарном году.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат земельные участки, здания, сооружения, строения, в пределах которых предполагается размещение ярмарок, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» осуществляет специалист по организации потребительского рынка Комитета экономического развития, торговли и услуг администрации (далее – специалист КЭРТиУ) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

Местоположение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3г.

График работы Отдела МФЦ: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 09.00 до 16.00, без перерыва; суббота, воскресенье - выходные дни.

Единый контакт-центр: 8-800-200-84-40.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»-www.mfc66.ru.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону 8 (34342) 6-87-75;

лично у специалиста КЭРТиУ, по адресу, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 31. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

лично у специалиста Отдела МФЦ;

письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

направив обращение на адрес электронный почты администрации: admles@gorodlesnoy.ru;

на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом КЭРТиУ и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом экономического развития, торговли и услуг администрации (далее - КЭРТиУ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом КЭРТиУ. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ оказывает муниципальную услугу в рамках настоящего регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, сооружениях, строениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании хозяйствующих субъектов (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) (далее - места размещения), в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» в очередном календарном году (далее - План организации и проведения ярмарок);
- внесение изменений в План организации и проведения ярмарок;
- мотивированный отказ на включение мест размещения в План организации и проведения ярмарок.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

- заявление о включении ярмарки, в План организации и проведения ярмарок направляется в КЭРТиУ в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарок;
- внесение изменений в План организации и проведения ярмарок осуществляется на основании письменного заявления организатора ярмарки, но не чаще двух раз в год по состоянию на 01 апреля и 01 июля.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйственных субъектов на розничных рынках в Свердловской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их представления:

а) заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту), в котором должны быть указаны:

- наименование ярмарки;
- тип ярмарки;
- вид ярмарки;
- предельные сроки (период) проведения ярмарок;
- место размещения ярмарки;
- наименование, юридический адрес и адрес сайта в иформационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки;
- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке

б) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом).

2.6.2. Документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно не предусмотрено.

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) документ, подтверждающий право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то запрашиваются специалистом КЭРТиУ или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в государственных органах, органах местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондах либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.4. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием места его нахождения; фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, с указанием места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» заявитель дает согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов;
- несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории городского округа, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;
- в случае проведения ярмарок:

а) в местах, не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов,

б) в местах проведения ярмарок, не включенных в сводный план организации и проведения ярмарок на территории Свердловской области в очередном календарном году,

в) на территории розничных рынков,

г) на придомовой территории,

д) в санитарной зоне,

е) на территориях детских, образовательных и медицинских организаций,

ж) в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях,

з) на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах,

и) на земельных участках, на которых имеются подземные сети и коммуникации, наличие которых не допускает размещения ярмарок на данном земельном участке,

к) на местах, отведенных под парковку (стоянку) транспортных средств,

л) на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме**.**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом контрольно-организационного отдела в журнале регистрации, согласно инструкции по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной» (утверждена постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.02.2014 № 335 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной») (далее - инструкция по делопроизводству), в срок не превышающий 3-х дней.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема;

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных действий;

многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

2.15. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжениее. Начало на стр. 1).

2.16.Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее - соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4. настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) направление межведомственных запросов;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.3. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п.п. 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента.

3.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы не позднее 3-х дней со дня их поступления, регистрируются специалистом контрольно-организационного отдела в журнале регистрации, и передаются исполнителю (специалисту КЭРТиУ), в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

3.3.3. Специалист КЭРТиУ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) проводит проверку полноты комплекта документов:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист КЭРТиУ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных (в соответствии с п.п. 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента) документах.

В случае, если документы, указанные в п.п. 2.6.3. пункта 2.6. настоящего регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалист КЭРТиУ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет межведомственные запросы:

а) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 27 по Свердловской области о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, расположенном на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку;

в) в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, если право на здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в администрацию Отделом МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

По результатам проверки специалист КЭРТиУ готовит проект постановления администрации, направляет его на согласование и подписание в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в п. 2.9. настоящего регламента, специалист КЭРТиУ готовит уведомление об отказе включения мест размещения в План организации и проведения ярмарок, с указанием причин отказа, подписанное главой администрации.

3.4.2. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации, либо подготовленное уведомление об отказе включения мест размещения в План организации и проведения ярмарок, с указанием причин отказа.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является постановление администрации об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной».

О принятом решении специалист КЭРТиУ уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.5.2. В случае отказа включения мест размещения, в План организации и проведения ярмарок заявителю направляется по почте либо вручается лично уведомление в письменной форме, в котором приводится обоснование причин такого отказа, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Заявления и прилагаемые к ним документы, постановление главы администрации об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной», и другие документы собираются специалистом КЭРТиУ в дело и подлежат хранению в КЭРТиУ.

3.5.3. В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ выдает заявителю копию постановления (в 1-ом экземпляре), подтверждающего принятие решения о включении мест размещения в План организации и проведения ярмарок или решения об отказе, на следующий рабочий день после поступления такого решения в Отдел МФЦ от администрации.

3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в КЭРТиУ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

3.7. Специалист КЭРТиУ направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в 5-дневный срок План организации и проведения ярмарок, утвержденный постановлением главы администрации.

3.8. В План организации и проведения ярмарок могут вноситься изменения на основании письменного заявления организатора ярмарки, но не чаще двух раз в год по состоянию на 01 апреля и 01 июля.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалиста КЭРТиУ.

Текущий и периодический контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом КЭРТиУ по исполнению настоящего регламента осуществляет заместитель главы администрации по экономике - председатель комитета экономического развития, торговли и услуг администрации.

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

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалиста КЭРТиУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации или специалиста КЭРТиУ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ специалиста КЭРТиУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.8. настоящего регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 г. № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.12. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

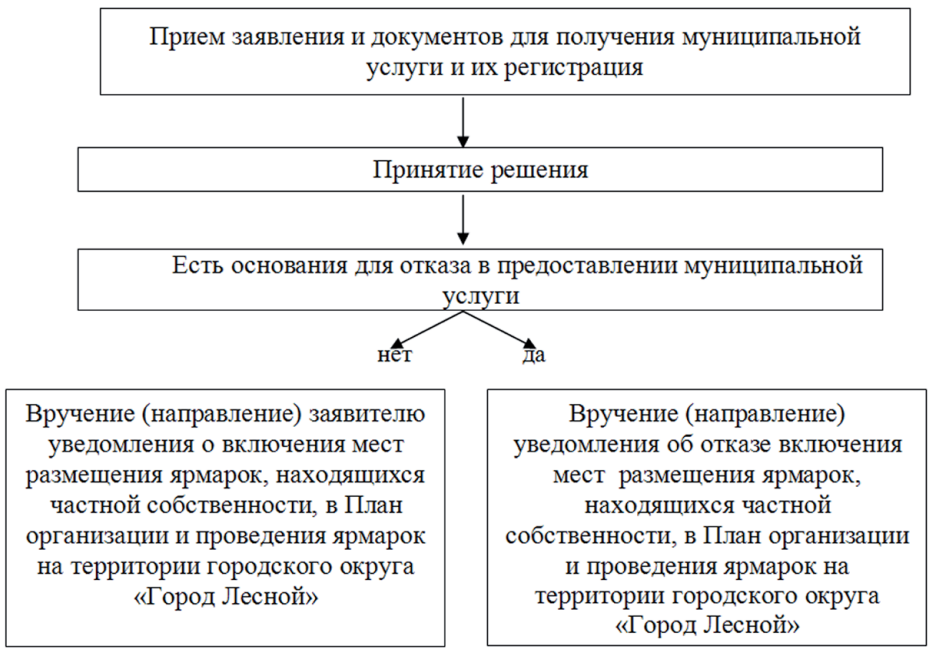
Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение № 1 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2 к административному регламенту

Главе администрации городского округа «Город Лесной»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ МЕСТА В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Дата подачи заявления «____»_____ 20____г.

Наименование юридического лица (ЮЛ), (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП), адрес сайта в инфор-мационно- телекоммуника-ционной сети интернет	

Сокращенное наименование	

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)													
Сведения о регистрации юридического лица													
Регистрирующий орган													
Дата: «____»_____г.									Серия и номер свидетельства:				

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 1).

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)										
Сведения о постановке на учет в налоговом органе										
Налоговый орган										
Дата: «____»_____г.				Серия и номер свидетельства:						

Место нахождения юридического лица				
Область, район				
Город (село, поселок)				
Улица (проспект)				
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)

Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать ярмарку		
1.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
2.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	

Наименование ярмарки	
Тип ярмарки	
Вид ярмарки	
Предельные сроки (период) **проведения ярмарки**	
Место размещения ярмарки	
Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках	
Режим работы	

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ:

№ п./п.	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель
Должность

Фамилия

_____
(подпись)

Имя

М.П.

Отчество

Контактный телефон:	Факс:

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.07.2014 г. № 1400
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 25.10.2010 № 723 «О ВВЕДЕНИИ НОВОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» «РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

В целях упорядочения вопросов оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.10.2010 г. № 723 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения городского округа «Город Лесной» «Расчетно-кассовый центр» (с изменениями от 01.04.2011 г. № 283, от 01.07.2011 г. № 557, от 31.10.2011 г. № 1117, от 28.11.2011 г. № 1247, от 07.08.2012 г. № 998, от 09.11.2012 г. № 1689, от 15.02.2013 г.№ 200), изложив в новой редакции Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Расчетно-кассовый центр» (далее – Положение) (прилагается).

2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» - начальника управления по финансам и бюджетной политике Трапезникову И.Н.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.07.2014 г. № 1400

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников применяется при исчислении заработной платы работников муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр» (далее учреждение) и включает в себя:

- рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- наименования, условия осуществления выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822;
- наименования, условия осуществления выплат стимулирующего характера, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет средств местного бюджета, областного бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема предоставляемых субсидий из бюджета городского округа на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели, а также средств от приносящей доход деятельности.

4. Заработная плата работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципального учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

В размер минимальной заработной платы включается тарифная ставка, оклад (должностной оклад), а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

8. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

9. Системы оплаты труда в учреждениях устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с Положением.

10. Размер, порядок и условия оплаты труда работников учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

11. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

12. Фонд оплаты труда работников учреждения утверждается главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

13. Штатное расписание разрабатывается руководителем учреждения в соответствии с уставом муниципального учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда и включает в себя все должности работников учреждения.

Глава 2. СТРУКТУРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

14. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы работников и включает в себя:

- установленные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- повышение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на 20% за работу в учреждении, расположенном в закрытом административно-территориальном образовании;
- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области;
- абсолютные персональные надбавки в виде разницы между заработной платой по новому и прежнему месту работы сотрудникам отдела адресно-справочной работы.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда.

Глава 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

15. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок работников учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным в установленном порядке Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и не ниже действующих на период введения новых систем оплаты труда тарифных ставок (окладов), установленных на основе тарифной сетки по оплате труда работников учреждения (приложение № 1).

Сотрудникам отдела адресно-справочной работы выплачиваются абсолютные персональные надбавки в виде разницы между заработной платой по новому и прежнему месту работы.

16. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Глава 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

17. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

18. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

19. Для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) за работу в тяжелых и вредных условиях труда - 4 процента оклада (должностного оклада).

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается или не назначается для вновь принятых сотрудников.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с приказом Минтруда РФ от 24.01.2014 г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению».

Правовые и организационные основы и порядок проведения специальной оценки условий труда, правовое положение, права, обязанности и ответственность участников специальной оценки условий труда установлены Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.

Решение о введении конкретных выплат принимается руководителем учреждения по итогам специальной оценки условий труда с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2) в соответствии с постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Секретариата ВЦСПС от 21 ноября 1964 года № 544/32СС к заработной плате работников выплачивается районный коэффициент в размере 1,2;

3) выплаты за работу в ночное время – 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время (ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра);

4) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

20. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

21. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

22. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

23. Размеры и условия выплат стимулирующего характера работникам учреждения, а так же конкретные показатели (критерии) назначения выплат стимулирующего характера, отражающие количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников устанавливаются Коллективным договором и Положением о стимулирующих выплатах в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансовой деятельности учреждения из всех источников финансирования.

24. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику в целях усиления его материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности работника в соответствии с возложенными на него функциями, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты производятся по приказу руководителя учреждения, на основании протокольного решения комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников МБУ «РКЦ» с участием представительского органа работников, в порядке установленном Положением о комиссии.

25. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

Устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) за интенсивность работы;
2) за качество выполняемых работ;
3) по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год);
4) за стаж работы;
5) персональный повышающий коэффициент к окладу.

Размеры стимулирующих выплат работникам учреждения:

1. За интенсивность работы – до 25% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.
2. За качество выполняемых работ – до 25% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.
3. По итогам работы за месяц – до 25% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. На основании Коллективного договора при сложившейся экономии фонда оплата труда работнику может быть установлена дополнительная премия по итогам оценки работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год.
4. За стаж работы:
- при стаже работы от 1 года до 3 лет – 10% от оклада;
- при стаже работы от 3 лет до 5 лет – 15% от оклада;
- при стаже работы от 5 лет до 10 лет – 20% от оклада;
- при стаже работы от 10 лет до 15 лет – 25% от оклада;
- при стаже работы свыше 15 лет – 30% от оклада.
5. Персональный повышающий коэффициент к окладу – до 1.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Размер выплаты по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент.

26. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

Глава 6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

27. При наличии экономии фонда оплаты труда руководитель учреждения вправе оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты материальной помощи устанавливается Коллективным договором учреждения. Размер материальной помощи не может превышать одного оклада работника в год. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и подтверждающих документов.

Глава 7. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

28. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

29. Должностной оклад руководителя, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором, заключаемым с главой администрации городского округа «Город Лесной».

(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 3).

30. Оклад (должностной оклад) руководителя устанавливается исходя из средней заработной платы основного персонала учреждения. Размер оклада (должностного оклада) руководителя учреждения определяется в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала учреждения за предыдущий финансовый год и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

31. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

32. При исчислении размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения необходимо руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008 г. № 167н «Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».

33. При расчете средней заработной платы основного персонала учитываются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением. Выплаты компенсационного характера при расчете средней заработной платы работников для определения заработной платы руководителя не учитываются.

34. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителей, главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя.

Решение о выплатах стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем учреждения.

35. Премирование руководителя учреждения осуществляется по распоряжению администрации городского округа «Город Лесной» с учетом результатов деятельности учреждения и индивидуальных показателей руководителя, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

Размеры стимулирующих выплат руководителю, порядок и критерии их выплаты устанавливается главой администрации городского округа «Город Лесной» в трудовом договоре в соответствии с постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 13.02.2014 № 236 «Об утверждении показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа «Город Лесной», и их руководителей.

Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

36. Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда определяется планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год. Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда должен составлять не менее 20 процентов.

37. В случае изменения численности работников учреждения в течение календарного года в штатное расписание вносятся необходимые изменения.

Фактически сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

38. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

39. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не больше, чем оклад руководителя учреждения.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ МИНИМАЛЬНЫХ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ (с учетом повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на 20% за работу в учреждении, расположенном в закрытом административно-территориальном образовании)

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь, архивариус	3394-4159
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4159-4619
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений, специалист адресно-справочной работы, администратор зала	3762-5627
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством; заведующий канцелярией, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	3762-6177
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5108-6790
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5627-8196
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, программист, специалист по кадрам, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по планированию, юрисконсульт, инженер по охране труда, специалист по работе с населением присоединенных территорий, специалист по контролю за предоставлением гарантированного перечня услуг по погребению, специалист по ведению учета личных подсобных хозяйств	5108-7462
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7462-8196
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8196-8839
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8839-9542
5 квалификационный уровень	главные специалисты в отделах, заместитель главного бухгалтера	9542-11071
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела адресно-справочной работы	7462-10276

МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАЗРЯДАМ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Наименование квалификационного разряда	Минимальные размеры окладов, рублей
1 квалификационный разряд	3058
2 квалификационный разряд	3394
3 квалификационный разряд	3762
4 квалификационный разряд	4159
5 квалификационный разряд	4619
6 квалификационный разряд	5108

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

Главный специалист
Ведущий специалист по работе с населением присоединенных территорий
Ведущий специалист по ведению учета личных подсобных хозяйств
Специалист по контролю за предоставлением гарантированного перечня услуг
Специалист адресно-справочной работы
Ведущий юрисконсульт
Ведущий экономист
Ведущий программист
Ведущий бухгалтер
Бухгалтер
Программист
Экономист

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.07.2014 г. № 1424
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2012 – 2015 ГОДЫ»

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» «О перемещении бюджетных ассигнований в 2014 году» от 09.07.2014 № 1271,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта на территории городского округа «Город Лесной» на 2012 – 2015 годы» (далее - Программа), утвержденную постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 19.08.2011 г. № 726 (с изменениями от 22.12.2011 г. № 1395, от 21.12. 2012 г. № 2012, от 26.06.2013 г. № 1041, от 15.10.2013 г. № 1876, от 19.11.2013 г. № 2105, от 13.12.2013 г. № 2346, от 31.12.2013 г. № 2539, от 27.03.2014 г. № 523, от 28.04.2014 г. № 702) следующие изменения:

1.1. Графу «Объем и источник финансирования» Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программы в **2012 - 2015 годах** составит **29 527,2 тыс. рублей**.

В 2012 году прогнозируемый объем финансирования за счет всех источников финансирования составит **19 227,5 тыс. рублей**, в том числе: за счет средств местного бюджета **1146,9 тыс. рублей,** за счет областного бюджета **1085,6 тыс. рублей,** за счет федерального бюджета **16 995,0 тыс. рублей.**

В 2013 году прогнозируемый объем финансирования за счет всех источников финансирования составит **4 516,3 тыс. рублей**, в том числе: за счет средств местного бюджета **3 178,2 тыс. рублей,** за счет областного бюджета **1338,1 тыс. рублей.**

В 2014 году прогнозируемый объем финансирования за счет всех источников финансирования составит **4 106,4 тыс. рублей**, в том числе: за счет средств местного бюджета **3 229,9 тыс. руб**лей, за счет областного бюджета **876,5 тыс. рублей.**

В 2015 году прогнозируемый объем финансирования за счет всех источников финансирования составит **1677,0 тыс. рублей,** в том числе: за счет средств местного бюджета **1677,0 тыс. рублей».**

1.2. Раздел 4 «Ресурсное обеспечение Программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Общий планируемый объем финансирования Программы в **2012 - 2015 годах** составляет **29 527,2 тыс. рублей**, в том числе: средства местного бюджета **9 232,0 тыс. рублей,** за счет областного бюджета **3 300,2 тыс. рублей,** за счет федерального бюджета **16 995,0 тыс. рублей».**

1.3. Приложение № 1 «Распределение объемов финансирования по годам реализации Программы» Программы изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	Итого:
1.	Объем финансирования, всего:	тыс. рублей	**19 227,5**	**4 516,3**	**4 106,4**	**1 677,0**	**29 527,2**
	в том числе:						
1.1.	Федеральный бюджет	тыс. рублей	**16 995 ,0**	**-**	**-**	**-**	**16 995,0**
1.2.	Областной бюджет округа	тыс. рублей	**1 085,6**	**1 338,1**	**876,5**	**-**	**3 300,2**
1.3.	Бюджет городского округа	тыс. рублей	**1 146,9**	**3 178,2**	**3 229,9**	**1 677,0**	**9 232,0**

В качестве источников финансирования программы предусмотрены средства федерального бюджета, бюджета городского округа «Город Лесной» и бюджета Свердловской области:

1. Объемы финансирования программы на 2012-2015 годы за счет бюджета городского округа «Город Лесной» носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проектов бюджета городского округа на соответствующий финансовый год».

1.4. В Приложении № 2 «Перечень программных мероприятий» Программы:

- п. 2 «Строительство, ремонт и реконструкция физкультурно-спортивных сооружений» изложить в новой редакции (прилагается);
- строку «Итого по программе» » изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Ряскова С.А.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 28.07.2014 № 1424
Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта на территории городского округа «Город Лесной» на 2012 – 2015 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.Строительство, ремонт и реконструкция физкультурно-спортивных сооружений											
№	Мероприятие	Сроки исполнения	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)					Ожидаемые результаты
					всего	2012	2013	2014	2015	
1.	Капитальный ремонт дома физкультуры (здание 21) и Дворца спорта (здание 23) МБУ ФСЦ «Факел»	2012	Администрация городского округа «Город Лесной» (МБУ ФСЦ «Факел»)	Федеральный бюджет	16995,0	16995,0	-	-	-	Улучшение условий для организации тренировочного процесса спортсменов, привлечение большего количества горожан к занятиям физической культурой и спортом
2.	Строительство универсального спортивного комплекса с искусственным льдом и инженерными сетями – проектно-изыскательские работы	2013-2015	МКУ «Управление капитального строительства»	Местный бюджет	5 856,8	-	1656,8	1632,6		
				Итого по разделу 2.	**20 284,4**	**16 995,0**	**1656,8**	**1632,6**		
				федеральный бюджет	**16 995,0**	**16 995,0**	**-**	**-**		
				местный бюджет	**3 289,4**	**-**	**1656,8**	**1632,6**		
				Итого по программе:	**29 527,2**	**19 227,5**	**4 516,3**	**4106,4**	**1677,0**	
				местный бюджет	**9 232,0**	**1 146,9**	**3 178,2**	**3229,9**	**1677,0**	
				областной бюджет	**3 300,2**	**1 085,6**	**1 338,1**	**876,5**	**-**	
				федеральный бюджет	**16 995,0**	**16 995,0**	**-**	**-**	**-**	

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.07.2014 г. № 1425
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 16.06.2014 № 1091 «О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЮБИЛЕЙНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПОСВЯЩЕННЫХ ПРАЗДНОВАНИЮ 65-ОЙ ГОДОВЩИНЫ СО ДНЯ ОБРАЗОВАНИЯ ТОРГОВЛИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В связи с неблагоприятными погодными условиями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исключить пункт 13 в приложении № 2 постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 16.06.2014 г. № 1091 «О подготовке и проведении юбилейных мероприятий, посвященных празднованию 65-ой годовщины со дня образования торговли в городском округе «Город Лесной».

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по экономике - председателя комитета экономического развития, торговли и услуг Гордееву Т.И.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.07.2014 г. № 1429

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 г. № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.05.2012 г.), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 11.10.2012 г. № 1502 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа «Город Лесной».

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 г. № 141 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа «Город Лесной».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Герасимова О.В.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 29.07.2014 г. № 1429

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО Оокруга «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа «Город Лесной» (далее – административный регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и (или) юридические лица, являющиеся собственниками переводимых помещений, заинтересованные в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории городского округа «Город Лесной», либо уполномоченные ими лица. (далее – заявители).

3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист), а также специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

3.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приёма граждан для сдачи документов: вторник с 14.00 до 17.30.

3.2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3г.

График работы Отдела МФЦ: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.

Единый контакт-центр: 8 - 800 - 200 - 84 - 40.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
- по телефону 8 (34342) 6-87-52;
- лично у специалиста, кабинет № 10а;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
- направив обращение на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема заявителей;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В ходе устного информирования, специалист доступно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование обратившихся не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, а также:
- для физических лиц: свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату;
- для юридических лиц: полное наименование организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) председателя (начальника, директора), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа «Город Лесной».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной». Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной». В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- постановление администрации о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- акт приемочной комиссии о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой, и (или) иных необходимых работ для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о переводе или об отказе в переводе принимается не позднее чем через 45 дней со дня предоставления документов заявителем. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, через Отдел МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ таких документов в администрацию.

Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Отдел МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
7) постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 г. № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
8) постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
9) постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
10) постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые предоставляются заявителем самостоятельно:

9.1.1. Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения по форме: для физических лиц (образец приложение № 1 к настоящему административному регламенту); для юридических лиц (образец приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

9.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.1.3. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

9.2. Документы и информация, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

9.2.1. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

9.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

9.3.1. Правоустанавливающие документы на переводимое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.3.2 План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

9.3.3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

9.4. Специалист, в том числе специалист Отдела МФЦ, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим административным регламентом.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

10.1. Отсутствие документов согласно п. 9.1. и 9.2. настоящего административного регламента.

10.2. Предоставление документов, текст которых не подлежит прочтению.

10.3. Предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

11.1. Не предоставление документов, определенных пунктом 9. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

11.2. Поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

11.3. Несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения.

11.4. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

11.5. Доступ к переводимому помещению не возможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению.

11.6. Переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания.

11.7. Право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

11.8. Переводимое помещение должно располагаться на первом этаже или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под помещением, переводимым в нежилое помещение, не являются жилыми.

11.9. Переводимое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления в журнале регистрации входящих документов управления по архитектуре и градостроительству администрации.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления и передается в администрацию в течение одного рабочего дня следующего за днем подачи заявления.

15. Требования к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:
- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления получателем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- свободный доступ к бланкам заявлений, образцам их заполнения, иным канцелярским принадлежностям, необходимых для заполнения заявления.

Место исполнения муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления муниципальной услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

17. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги через Отдел МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 7 настоящего административного регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, специалист Отдела МФЦ осуществляется следующие административные процедуры (действия):
1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) прием и регистрация заявления и документов;
3) направление межведомственных запросов, при необходимости;
4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Предоставление и содержание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация или отказ в приёме заявления и представленных заявителем документов;
- направление межведомственных запросов;

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

- рассмотрение пакета документов и принятие решения комиссией о возможности перевода (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- подготовка и выдача уведомления, а также постановления администрации о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю;
- подготовка и рассылка писем уведомительного характера, собственникам примыкающих помещений;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения, окончание перевода помещения.

20. Блок- схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация или отказ в приёме заявления и представленных заявителем документов

21. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по архитектуре и градостроительству либо в Отдел МФЦ заявления на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение для физических лиц по форме (образец приложение № 1 к настоящему административному регламенту) для юридических лиц по форме (образец приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист либо специалист Отдела МФЦ проверяет наличие документов. При выявлении недостатков в представленных документах специалист либо специалист Отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

22. Поступившее заявление с пакетом документов специалист либо специалист Отдела МФЦ регистрирует в журнале и выдаёт заявителю расписку (образец приложение № 3 к настоящему административному регламенту) о принятии заявления с пакетом необходимых документов.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

Направление межведомственных запросов

23. Если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 9.3. настоящего административного регламента, специалист либо специалист Отдела МФЦ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, делает запрос: в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; в филиал СОГУП «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием или технического паспорта и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

В случае отсутствия в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, заявитель обязан представить указанные документы (их копии, заверенные нотариально или сведения содержащиеся в них) самостоятельно.

В случае отказа в предоставлении запрашиваемых в филиале СОГУП «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» документов, заявитель обязан представить указанные документы самостоятельно.

Специалист либо специалист Отдела МФЦ отправляет запрос в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

Рассмотрение пакета документов и принятие решения комиссией о возможности перевода (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещение в нежилое (жилое) помещение

24. Рассмотрение пакета документов заявителя и принятия решения о возможности перевода (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется комиссией по рассмотрению представленных заявителем документов по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – комиссия).

Состав комиссии и порядок рассмотрения комиссией вопросов о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждается постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

25. На заседании комиссии принимается коллегиальное решение о возможности перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, а при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, об отказе в переводе помещения.

Подготовка и выдача уведомления, а также постановления администрации о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю

26. На основании решения комиссии, специалист готовит проект постановления администрации о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

27. На основании постановления администрации, специалист готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (образец приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление является основанием для проведения всех необходимых работ в соответствии с проектом, представленным заявителем.

Уведомление подписывается главой администрации.

28. Специалист средствами телефонной связи назначает дату и время для приёма заявителя, выдаёт ему уведомление и постановление администрации о принятии решения, возвращает оригиналы документов, делает отметку в журнале регистрации документов управления по архитектуре и градостроительству.

По желанию заявителя, специалист направляет в адрес заявителя по почте указанные выше документы.

Срок выполнения процедуры не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания постановления главой администрации.

В случае представления заявления о переводе помещения через Отдел МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в Отдел МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Подготовка и рассылка писем уведомительного характера, собственникам примыкающих помещений

29. Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления с принятым решением, специалист подготавливает и рассылает письма уведомительного характера в адреса собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (об отказе в переводе). Письма подписываются главой администрации (образец приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Срок выполнения процедуры не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания постановления главой администрации.

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения, окончание перевода помещения

30. После завершения указанных в уведомлении необходимых работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения, заявитель обращается к специалисту за получением формы акта приёмочной комиссии (образец приложение № 6 к настоящему административному регламенту) о приёмке законченного переустройством, и (или) перепланировкой, и (или) иных работ для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

31. Для оформления акта приёмочных работ заявитель заказывает новый технический паспорт в филиале СОГУП «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости г. Лесной» (прилагается к акту).

Состав комиссии и порядок оформления акта приёмочных работ утверждается постановлением администрации.

После оформления акта заявитель представляет его специалисту.

32. Специалист проверяет правильность оформления акта, достоверность сведений, указанных в акте.

После проверки один экземпляр акта специалист отдаёт заявителю, второй экземпляр - остаётся в деле на хранении в управлении по архитектуре и градостроительству, третий экземпляр – с сопроводительным письмом, оформленным специалистом, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, отправляется в филиал СОГУП «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости г. Лесной».

Срок выполнения процедуры в течении 3-х рабочих дней со дня представления заявителем акта специалисту.

Акт приёмочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования переведённого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

33. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего административного регламента, осуществляет начальник управления, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение ответов специалистов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

34. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

37. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ управления по архитектуре и градостроительству администрации, специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 43 настоящего административного регламента.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

41. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

42. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

43. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту

Зарегистрировано в управлении по архитектуре
и градостроительству
рег. № _____
от «__» _____20__ г.
_____
подпись регистратора

Главе администрации
городского округа
«Город Лесной»

Фамилия		Почтовый индекс и адрес	
Имя		Рабочий, домашний телефон	
Отчество		Сотовый телефон	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в целях
(ненужное зачеркнуть)
использования помещения в качестве:
_____
(вид использования помещения)
общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу:
_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____ дом _____ кв. _____
(наименование улицы, площади, проезда и т.п.)

Документы (ксерокопии), прилагаемые к заявлению:

№ п/п	Название документа	Кол-во экземпл.	Кол-ва листов	
			подлинник	копия
1.	Правоустанавливающий документ на переводимое помещение			
2.	План, переводимого помещения с его техническим описанием			
3.	Технический паспорт переводимого помещения			
4.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
5.	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв. №			
	Всего:			

Подпись заявителя (или доверенного лица) _____
(подпись, дата)

Приложение № 2 к административному регламенту

Зарегистрировано в управлении по архитектуре
и градостроительству
рег. № _____
от «__» _____20__ г.
_____
подпись регистратора

Главе администрации
городского округа
«Город Лесной»

Полное наименование организации		Почтовый индекс и адрес	
Председатель, директор,начальник Ф.И.О.		Рабочий, домашний, сотовый телефоны	

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в целях
(ненужное зачеркнуть)
использования помещения в качестве:
_____
(вид использования помещения)
общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу:
_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____ дом _____ кв. _____
(наименование улицы, площади, проезда и т.п.)

ДОКУМЕНТЫ (КСЕРОКОПИИ), ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ:

№ п/п	Название документа	Кол-во экземпл.	Кол-ва листов	
			подлинник	копия
1.	Правоустанавливающий документ на переводимое помещение			
2.	План, переводимого помещения с его техническим описанием			
3.	Технический паспорт переводимого помещения			
4.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
5.	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв. №			
	Всего:			

Подпись заявителя (или доверенного лица) _____
(подпись, дата)

Приложение № 3 к административному регламенту

Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»

РАСПИСКА

в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
ненужное зачеркнуть
в целях использования помещения в качестве:
_____
вид использования помещения
Адрес: _____
Владелец: _____
Ф.И.О., название организации

ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

№ п/п	Название документа	Кол-во экз.	Кол-во листов	
			подлинник	копия
1.	Заявление о переводе помещения			
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение			
3.	План переводимого помещения с его техническим описанием			
4.	Технический паспорт переводимого помещения			
5.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
6.	Проект переустройства и (или) перепланировка переводимого помещения			
	Всего:			

о чем _____ в книгу учета входящих документов № _____
число
внесена запись № _____
Дата выдачи расписки: _____
число
Срок исполнения: _____
число
Специалист УАиГ _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Приложение № 4 к административному регламенту
Форма уведомления утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому_____
(фамилия, имя, отчество –
для граждан;
полное наименование организации –
для юридических лиц)
Куда_____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению
о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

_____
(полное наименование органа местного самоуправления,
_____,
осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м, находящегося по адресу:
_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом		,	корпус (владение, строение)	, кв.		,	из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
			(ненужное зачеркнуть)				(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве_____
(вид использования помещения в соответствии
_____,
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (		):
	(наименование акта, дата его принятия и номер)	

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из	жилого (нежилого) в нежилое (жилое)	без предварительных условий;
	(ненужное зачеркнуть)	

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
_____
(перечень работ по переустройству
_____
(перепланировке) помещения
_____
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
_____.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с_____
_____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)
_____
_____

(должность лица, подписавшего уведомление)		(подпись)		(расшифровка подписи)

“		”	200		г.

М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту

Кому_____
(фамилия, имя, отчество –
_____
для граждан,
_____
полное наименование организации –
_____
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению
_____
о переводе)

Администрация городского округа «Город Лесной» извещает Вас о том,
что в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании заявления и представленных документов гр.
(Ф.И.О. заявителя)
приняла решение о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:
(адрес)
в целях использования его
(вид использования помещения)
Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от №

Глава администрации
городского округа «Город Лесной» _____
Исполнитель _____, телефон _____

Приложение № 6 к административному регламенту
Утвержден Постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 09.08.2006 г. № 964

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

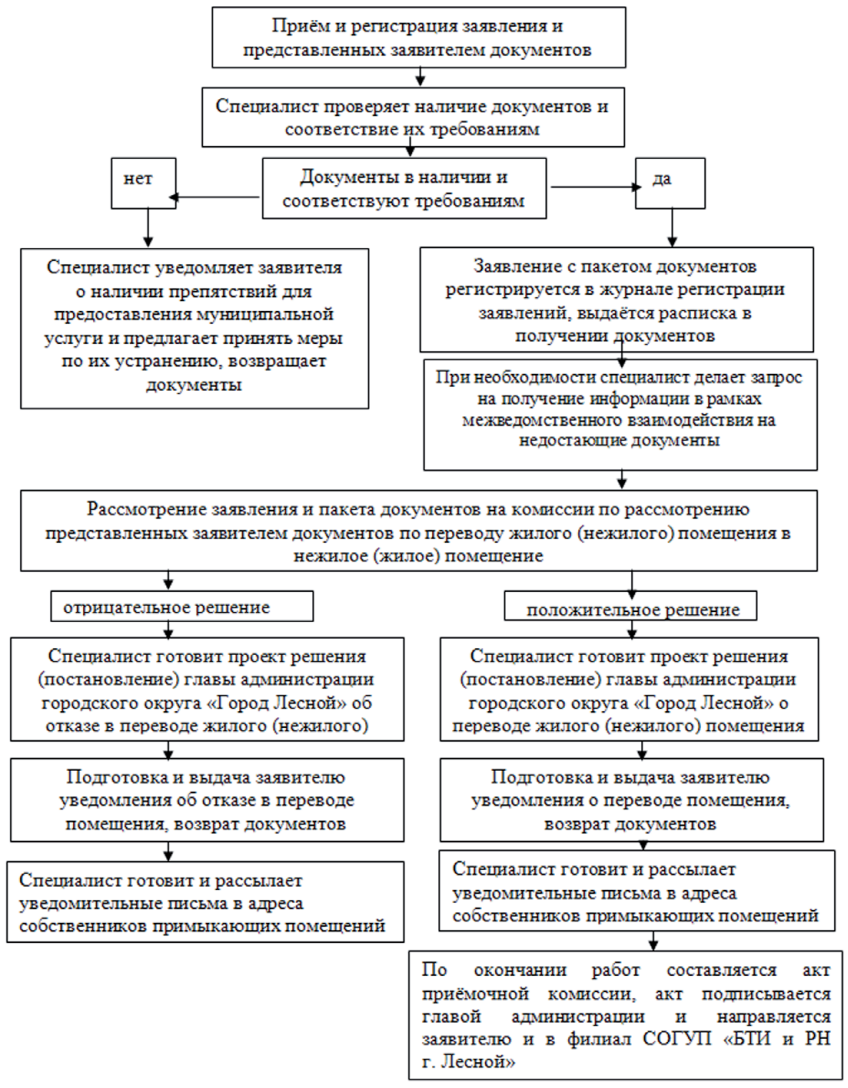
о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой, и (или) иных необходимых работ для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
г. Лесной «___» _____ 20___
Приемочная комиссия, назначенная _____
(орган, осуществляющий согласование)
от «___» _____ 20___ г. № _____
в составе:
председателя – представителя органа,
осуществляющего согласование
_____ _____
(фамилия, имя, отчество) *(должность)*
членов комиссии – представителей:
- эксплуатационной организации
_____ _____
(фамилия, имя, отчество) *(должность)*
- МКУ «Управление городского хозяйства»
_____ _____
(фамилия, имя, отчество) *(должность)*
- управления по архитектуре и градостроительству
_____ _____
(фамилия, имя, отчество) *(должность)*
- комитета экономического развития, торговли и услуг
_____ _____
(фамилия, имя, отчество) *(должность)*
- заказчика
_____ владелец помещения
(фамилия, имя, отчество)
- подрядчика
(если работы осуществлялись на основании договора подряда)
_____ _____
(фамилия, имя, отчество) *(должность)*
- проектной организации, разработавшей проект
(если работы осуществлялись на основании договора подряда)
_____ _____
(фамилия, имя, отчество) *(должность)*
Установила:
1. Заказчиком _____ предъявлено к приемке
(Ф.И.О.)
жилое (или) нежилое помещение
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____
(область, район, населенный пункт, улица, № дома, № квартиры)
2. Переустройство, перепланировка и другие работы осуществлено(на, ны) на основании решения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение
(нужное подчеркнуть)
от «___» _____ 20___г. № _____
_____
(наименование органа, вынесшего решение о согласовании)
3. Переустройство, перепланировка, иные необходимые работы осуществлено(на, ны)
(нужное подчеркнуть)
_____,
(наименование организации – подрядчика или ф.и.о. владельца)
выполняющей(им) _____
(виды работ, осуществленные при переустройстве и (или) перепланировке, и (или) иных необходимых работ)
_____
4. Проектная документация на переустройство, перепланировку и иных необходимых работ разработана _____
_____
(нужное подчеркнуть)
_____
(наименование проектной организации, № лицензии)
5. Переустройство, перепланировка и иные необходимые работы осуществлено(на, ны) в сроки: (нужное подчеркнуть)
- начало работ _____;
- окончание работ _____
6. Приемочной комиссии представлена следующая документация: _____
(тех. паспорт с планом, проект,
_____
заключения: инспекции госстройнадзора; органов государственного санитарного надзора; органов государственного пожарного
_____
надзора; государственной инспекции безопасности дорожного движения и т.п.)
7. Предъявленное к приемке жилое (нежилое) помещение:
(нужное подчеркнуть)
- по планировочным показателям _____
(указать соответствие согласованному проекту)
- по примененным строительным материалам и оборудованию _____
(указать соответствие проекту)
- по узлам крепления _____
(указать соответствие проекту)
- по другим видам работ _____
(указать соответствие проекту и уведомлению)
- общая площадь жилого (нежилого) помещения по результатам технической инвентаризации по состоянию на «___» _____ 20___г. составляет _____ кв.м.
Решение приемочной комиссии
Переустройство, перепланировка и иные необходимые работы жилого (нежилого) помещения по адресу: _____
_____
(нужное подчеркнуть)
признать законченными.
Председатель комиссии: _____
(подпись, печать)
Члены комиссии: _____
_____
_____

(Окончание на стр. 8).

(Окончание. Начало на стр. 5).

Приложение № 7 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.07.2014 г. № 1430

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 г. № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.05.2012 г.), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 11.10.2012 г. № 1501 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной».

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 г. № 140 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Герасимова О.В.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложениек постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 29.07.2014 г. № 1430

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной» (далее – административный регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Заявителями муниципальной услуги выступают физические лица, заинтересованные в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения расположенного на территории городского округа «Город Лесной» или уполномоченные ими лица.

3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

3.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приёма граждан для сдачи документов: каждый понедельник и вторник с 14.00 до 17.30.

3.2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3г.

График работы Отдела МФЦ: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.

Единый контакт-центр: 8-800-200-84-40.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-87-52;
- лично у специалиста по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 10а ;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- направив обращение на адрес электронный почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В ходе устного информирования, специалист доступно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной».

5. Муниципальная услуга предоставляет администрация городского округа «Город Лесной». Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной». В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ);
- Филиал СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного»;
- МКУ «Управление городского хозяйства»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение главы администрации городского округа «Город Лесной» о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и или перепланировки жилого помещения;
- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- акт комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается не позднее чем через 45 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

Документы, подтверждающие принятие решения, выдаются или направляются по адресу заявителя не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральный закоу от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закоу от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закоу от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые предоставляются заявителем самостоятельно:

9.1.1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме (образец приложение № 1 к настоящему регламенту);

9.1.2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9.1.3. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

9.2. Документы и информация, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

9.2.1. документ (в письменной форме) о наделении правами собственника жилого помещения с согласием на обращение в комиссию по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения для пользователя жилого помещения муниципального жилищного фонда;

9.2.2. подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

9.2.3. доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом).

9.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

9.3.1. договор социального найма жилого помещения для пользователя жилого помещения муниципального жилищного фонда;

9.3.2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9.3.3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

9.3.4. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

9.4. Администрация либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документов согласно п. 9.1. и 9.2. настоящего регламента;
- предоставление документов, текст которых не подлежит прочтению;
- предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения:

- непредставление определённых п. 9.1 и 9.2 настоящего регламента документов, обязанности по предоставлению которых возложены на заявителя;
- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

14. Регистрация письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления в журнале регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной».

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

(Продолжение на стр. 9).

(Продолжение. Начало на стр. 8).

15. Требования к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оборудование мест ожидания;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

16. Показателями для оценки качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:
количество обращений за получением муниципальной услуги;
количество получателей муниципальной услуги;
среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
максимальное количество документов, необходимых для представления одной муниципальной услуги;
максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, в помещении органа власти, предоставляющего муниципальную услугу;
возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
доля заявителей, удовлетворённых качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
доля заявителей, удовлетворённых результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;
доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществлённых и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 7 настоящего административного регламента.

18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

19. Предоставление и содержание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение пакета документов и принятие решения комиссией о согласования (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- подготовка и выдача распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной» о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявителю и решения;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов

21. Основанием для начала административной процедуры является поступления в управление по архитектуре и градостроительству заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с пакетом документов, указанных в п. 9 настоящего регламента.

Специалист проверяет наличие документов. При выявлении недостатков в представленных документах специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

22. Поступившее заявление с пакетом документов специалист регистрирует в журнале учёта заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений и выдаёт заявителю расписку (образец приложение № 2 настоящего регламента) о принятии документов.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

Направление межведомственных запросов

23. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в п. 9.3. настоящего регламента, специалист, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в интересах заявителя, направляет запрос: в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в филиал СГОУП «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости г. Лесного» для получения технического паспорта жилого помещения.

В случае отсутствия в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, заявитель обязан представить указанные документы (их копии, заверенные нотариально или сведения содержащиеся в них) самостоятельно.

В случае отказа в предоставлении запрашиваемого в филиале СОГУП «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» документа, заявитель обязан представить указанный документ самостоятельно.

Специалист направляет запрос в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления. На получение ответа отводится пять рабочих дня.

Рассмотрение пакета документов и принятие решения комиссией о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

24. Рассмотрение пакета документов заявителя и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения осуществляется комиссией по рассмотрению представленных заявителем документов по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее – комиссия).

Состав комиссии и порядок рассмотрения комиссией вопросов о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждается постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной».

25. На заседании комиссии принимается коллегиальное решение о возможности согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а при наличии оснований для отказа, указанных в п. 11 настоящего регламента, об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подготовка и выдача решения и распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной» о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявителю

26. На основании решения комиссии, специалист готовит проект распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной» о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

27**.** На основании распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной», специалист готовит один из следующих документов: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (образец приложение № 3 настоящего регламента); решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (образец приложение № 4 настоящего регламента). Документ подписывается начальником управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» и специалистом, принявшем заявление от заявителя.

28. Специалист средствами телефонной связи назначает дату и время для приёма заявителя, выдаёт ему документ о принятии решения и копию постановления главы администрации городского округа «Город Лесной», возвращает оригиналы документов.

По желанию заявителя, специалист направляет в его адрес по почте указанные выше документы и прилагаемый к заявлению пакет документов.

Срок выполнения процедуры не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания распоряжения главой администрации городского округа «Город Лесной».

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

29. После окончания разрешённых работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, заявитель заказывает новый технический паспорт в филиале СОГУП «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесной», обращается к специалистам МКУ «УГХ» для оформления акта приёмочной комиссии о приёмке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

30. После оформления акта специалистами МКУ«УГХ», заявитель предоставляет этот акт (в 3-х экземплярах) специалисту.

31. Специалист проверяет правильность оформления акта, достоверность сведений и передаёт акт на утверждение главе администрации городского округа «Город Лесной».

Один экземпляр акта, специалист отдаёт заявителю; второй экземпляр - остаётся в деле на хранении в управлении по архитектуре и градостроительству; третий экземпляр – с сопроводительным письмом, оформленным специалистом, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, направляется в филиал СОГУП «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесной».

Срок выполнения процедуры в течении 3-х рабочих дней со дня предоставления акта специалисту.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента, осуществляет начальник управления, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение ответов специалистов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

33. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

36. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
7) отказ управления по архитектуре и градостроительству администрации, специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Местонахождение администрации городского округа «Город Лесной»: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 42 настоящего административного регламента.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:
1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

40. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

41. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

42. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
– отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту
Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
_____
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
_____
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
_____

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом,
_____
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

(Окончание на стр. 10).

(Окончание. Начало на стр. 8).

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,
_____,
договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____
20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по ____
часов в _____ дни.
Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ ____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое
_____ на ___ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:
«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении
документов «__» _____ 20__ г.
№ _____
Расписку получил «__» _____ 20__ г.
_____
(подпись заявителя)

Приложение № 2 к административному регламенту

Управление по архитектуре и градостроительству
администрации городского округа «Город Лесной»

РАСПИСКА
в получении документов
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
ненужное зачеркнуть

Заявитель: _____
Ф.И.О., название организации (поручитель)
Адрес: _____
переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения

ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

№ п/п	Название документа	Кол-во экз.	Кол-во листов подлинник	Кол-во листов копии
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения			
2.	Правоустанавливающие документы на помещение			
3.	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения			
4.	Технический паспорт жилого помещения			
5.	Справка о составе семьи			
6.	Согласие в письменной форме всех членов семьи (если заявитель – уполномоченный)			
7.	Согласие наймодателя помещения			
8.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры			

О чем		в книгу учета входящих документов №		внесена
запись №				

Дата выдачи расписки:			
	(дата)		
Срок исполнения: до			
	(дата)		
Специалист УАиГ			
	Ф.И.О.		подпись

Приложение № 3 к административному регламенту

Форма утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____ жилых
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)
_____,
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____,
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____
20__ г. по «__» _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.
_____

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____
_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта
_____
Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок
_____.
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на_____
_____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,
_____.
осуществляющего согласование)
_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.
Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(заполняется в (подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение № 4 к административному регламенту

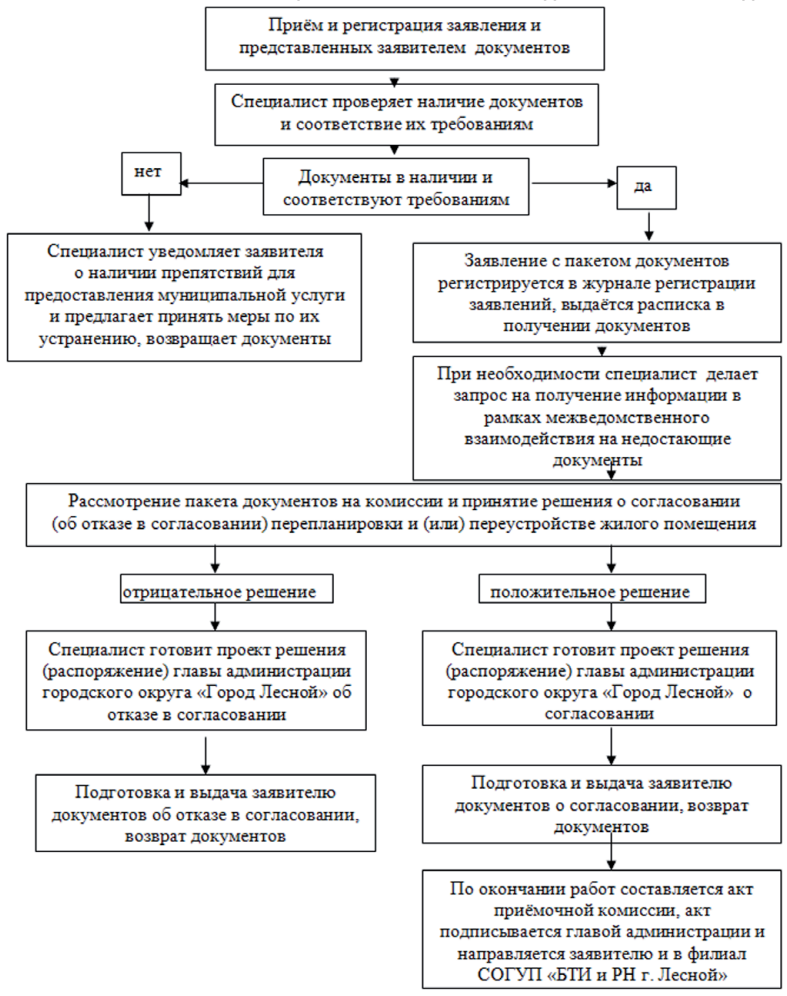
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)		*(подпись)*

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В связи с обращением			
	(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)		
о намерении провести	переустройство и (или) перепланировку	жилых помещений	
	(ненужное зачеркнуть)		
по адресу:			
	,	занимаемых (принадлежащих)	
		(ненужное зачеркнуть)	
на основании:			
	(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)		
	перепланируемое жилое помещение)		
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:			
1. Отказать в согласовании	*(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)*		
2. Заключение об отказе в согласовании:			
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)			
	(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)		
	М.П.		
Получил: «___» _____ 20___ г.			
	(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)		*(заполняется в случае получения решения лично)*
Решение направлено в адрес заявителя (ей) «___» 20___ г.			
(заполняется в случае направления решения по почте)			
	(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)		

Приложение № 5 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2014 г. № 1434
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КРАТКОСРОЧНЫХ ПЛАНОВ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2015-2017 ГОДЫ

В целях реализации Закона Свердловской области от 19.12.2013 г. № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 г. № 306-ПП, а также в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 03.06.2014 № 477-ПП «Об установлении порядка утверждения краткосрочных планов реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 г. № 306-ПП»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2017 годы, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» (приложение № 1);

1.2. перечень видов и стоимости капитального ремонта многоквартирных домов в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2017 годы, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» (приложение № 2).

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Герасимова О.В.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 к постановлению администрации городского «Город Лесной» от 31.07.2014 № 1434

ПЕРЕЧЕНЬ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ В РАМКАХ КРАТКОСРОЧНОГО ПЛАНА РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2015-2017 ГОДЫ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год ввода в эксплуатацию	Год завершения последнего капитального ремонта	Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь многоквартирных домов (всего)	Площадь помещений многоквартирных домов: всего	в том числе: нежилых помещений	в том числе: жилых помещений	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан	Количество жителей, зарегистрированных в многоквартирном доме на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта	Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. метра общей площади помещений многоквартирных домов	Предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. метра общей площади помещений многоквартирных домов	Плановая дата завершения работ
							кв. метров	кв. метров	кв. метров	кв. метров	кв. метров	человек	рублей	руб./кв. метров	руб./кв. метров	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 1	1949	-	Деревянные щитовые	2	2	900,8	519,8	0	519,8	115,9	5	1 411 459,72	2 715,39	7 142,00	2016
2	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 8Г	1950	-	Деревянные щитовые	2	1	848,2	512,2	0	512,2	451,6	17	1 237 183,25	2 415,43	7 142,00	2016
3	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 15	1952	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	2	1426	821	288,7	532,3	532,3	21	1 879 269,00	2 289,00	7 142,00	2017
4	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 24	1954	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	3	3054,2	1893,2	170,1	1723,1	1454,3	60	3 748 119,50	1 979,78	7 142,00	2017
5	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 26	1954	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	2	2157,4	1484,4	383,6	1100,8	985,5	35	5 852 989,20	3 943,00	7 142,00	2016
6	г. Лесной, ул. 8 Марта, д. 3	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	1	916,5	524,5	0	524,5	356,1	7	2 206 146,66	4 206,19	7 142,00	2017
7	г. Лесной, ул. 8 Марта, д. 4	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	1	910,1	514,1	0	514,1	416	21	2 162 402,28	4 206,19	7 142,00	2017
8	г. Лесной, ул. 8 Марта, д. 6	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	1	897,9	516,6	0	516,6	372,2	17	2 172 917,75	4 206,19	7 142,00	2017
9	г. Лесной, ул. 8 Марта, д. 7	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	1	909,6	520,6	0	520,6	367,5	19	1 533 024,47	2 944,73	7 142,00	2015
10	г. Лесной, ул. 8 Марта, д. 8	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	1	888,6	518,1	0	518,1	461,9	12	1 542 210,02	2 976,66	7 142,00	2015
11	г. Лесной, ул. 8 Марта, д. 10	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	1	927,8	521,5	0	521,5	410,3	11	2 193 528,09	4 206,19	7 142,00	2017
12	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 2	1950	2006	Деревянные щитовые	2	2	887,6	522,6	0	522,6	0	0	0,00	0,00	7 142,00	-
13	г. Лесной, ул. Бажова, д. 2	1952	-	Бревно (брус)	2	1	668,9	400,9	0	400,9	263,5	12	1 678 456,05	4 186,72	7 142,00	2017
14	г. Лесной, ул. Бажова, д. 4	1954	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	1	671,7	405,7	0	405,7	343,2	23	3 115 110,12	7 678,36	7 142,00	2015
15	г. Лесной, ул. Бажова, д. 8	1954	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	2	903,1	518,4	0	518,4	412,1	20	2 180 488,90	4 206,19	7 142,00	2016
16	г. Лесной, ул. Белинского, д. 3	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	2	1772,2	1212,2	0	1212,2	901,9	39	2 981 106,90	2 459,25	7 142,00	2015
17	г. Лесной, ул. Горького, д. 1	1954	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	3	2421,9	1528,3	155,8	1372,5	730,2	22	1 100 635,81	720,17	7 142,00	2017
18	г. Лесной, ул. Дзержинского, д. 6	1951	-	Бревно (брус)	2	1	857,4	516,4	0	516,4	356,5	12	1 282 789,24	2 484,10	7 142,00	2017
19	г. Лесной, ул. Дзержинского, д. 23	1949	-	Бревно (брус)	2	2	932,5	544,5	0	544,5	368,2	24	1 478 529,86	2 715,39	7 142,00	2017
20	г. Лесной, ул. Дзержинского, д. 25	1949	-	Бревно (брус)	2	2	912,4	526,4	0	526,4	475,2	20	1 429 381,30	2 715,39	7 142,00	2017
21	г. Лесной, ул. Калинина, д. 3	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	1	855,3	517,4	0	517,4	517,4	30	2 350 548,20	4 543,00	7 142,00	2017
22	г. Лесной, ул. Калинина, д. 11	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	1	914,4	525,3	60,1	465,2	356,3	16	378 305,30	720,17	7 142,00	2017
23	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 7	1949	-	Бревно (брус)	2	2	916,6	530,6	107,4	423,2	167,4	6	1 318 063,46	2 484,10	7 142,00	2016
24	г. Лесной, ул. Карьер, д. 14	1951	-	Бревно (брус)	2	2	1101,6	538,6	0	538,6	0	0	2 340 965,65	4 346,39	7 142,00	2016
25	г. Лесной, ул. Карьер, д. 15	1951	-	Бревно (брус)	2	2	1026,9	551,7	0	551,7	0	0	2 397 903,36	4 346,39	7 142,00	2016
26	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 41	1951	-	Бревно (брус)	2	2	1457,9	894,9	0	894,9	446,1	20	3 746 695,73	4 186,72	7 142,00	2016
27	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 43	1951	-	Бревно (брус)	2	1	878,6	520,9	0	520,9	245,1	10	1 378 676,45	2 646,72	7 142,00	2016
28	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 45	1951	-	Бревно (брус)	2	1	895,3	533	0	533	469,6	14	2 292 377,76	4 300,90	7 142,00	2015
29	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 48	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	2	1591,7	915,5	0	915,5	579	30	2 763 197,59	3 018,24	7 142,00	2015
30	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 49	1951	-	Бревно (брус)	2	1	866,9	522,7	0	522,7	445,9	18	253 546,09	485,07	7 142,00	2017
31	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 49А	1952	-	Бревно (брус)	2	1	853,1	524,9	0	524,9	337,8	17	2 252 883,21	4 292,02	7 142,00	2015
32	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 50	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	1	895,9	511,7	0	511,7	356,3	20	1 968 453,61	3 846,89	7 142,00	2016
33	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 51	1952	-	Бревно (брус)	2	1	877,7	520,9	0	520,9	384,4	16	2 258 358,45	4 335,49	7 142,00	2015
34	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 7Б	1951	-	Бревно (брус)	2	2	940,3	553,3	0	553,3	176,7	11	1 374 452,53	2 484,10	7 142,00	2016
35	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 52	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	2	1562,4	780,2	0	780,2	471,7	18	3 281 669,44	4 206,19	7 142,00	2016
36	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 53	1952	-	Бревно (брус)	2	2	1460,8	863,8	0	863,8	542,3	36	2 286 236,74	2 646,72	7 142,00	2017
37	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 54	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	2	1364,4	827,7	396,3	431,4	233	13	3 481 463,46	4 206,19	7 142,00	2016
38	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 55	1952	-	Бревно (брус)	2	1	644,7	391,1	0	391,1	272,9	16	1 637 426,19	4 186,72	7 142,00	2017
39	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 56	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	1	905,4	512,6	0	512,6	354,5	11	2 156 092,99	4 206,19	7 142,00	2017
40	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 57	1952	-	Бревно (брус)	2	1	657,3	397,8	0	397,8	246,1	12	1 790 554,22	4 501,14	7 142,00	2015
41	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 58	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	2	1593,1	924,1	0	924,1	413,8	18	3 886 940,18	4 206,19	7 142,00	2016
42	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 59	1952	-	Бревно (брус)	2	1	660,2	395,6	0	395,6	260,1	9	1 656 266,43	4 186,72	7 142,00	2017
43	г. Лесной, ул. Ленина, д. 11	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	2	2151,3	1471,3	0	1471,3	1377,4	40	2 632 891,35	1 789,50	7 142,00	2016
44	г. Лесной, ул. Ленина, д. 13	1951	2003	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	2	2113,1	1926,5	0	1926,5	1768,7	45	0,00	0,00	7 142,00	-
45	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 7В	1950	-	Бревно (брус)	2	1	821,3	497,3	0	497,3	188,8	5	1 581 326,93	3 179,82	7 142,00	2015
46	г. Лесной, ул. Ленина, д. 17	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1447,7	865,7	0	865,7	790,2	38	1 708 710,00	1 973,79	7 142,00	2017
47	г. Лесной, ул. Ленина, д. 19	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1682,2	1002,2	79,4	922,8	864,6	31	1 978 132,34	1 973,79	7 142,00	2017
48	г. Лесной, ул. Ленина, д. 21	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1660	922	0	922	837	25	3 236 690,22	3 510,51	7 142,00	2017
49	г. Лесной, ул. Ленина, д. 23	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1494,3	881,3	83,3	798	798	26	3 093 812,46	3 510,51	7 142,00	2017
50	г. Лесной, ул. Ленина, д. 25	1954	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1525,1	909,1	103,4	805,7	666,5	20	1 794 372,49	1 973,79	7 142,00	2017
51	г. Лесной, ул. Ленина, д. 27	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1312,9	708,9	234,1	474,8	399,6	14	1 671 224,66	2 357,49	7 142,00	2017
52	г. Лесной, ул. Ленина, д. 29	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	2	1581,1	983,1	515,5	467,6	334,7	18	2 017 999,54	2 052,69	7 142,00	2016
53	г. Лесной, ул. Ленина, д. 31	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1497,5	885,5	83,4	802,1	581,2	16	5 444 239,96	6 148,21	7 142,00	2016
54	г. Лесной, ул. Ленина, д. 33	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1506	894	250,5	643,5	481,4	18	4 122 672,06	4 611,49	7 142,00	2016
55	г. Лесной, ул. Ленина, д. 35	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1680,7	1003,7	86,8	916,9	773,9	20	4 628 552,51	4 611,49	7 142,00	2017
56	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 7Г	1953	-	Бревно (брус)	2	1	819,8	498,8	0	498,8	85,8	3	1 239 069,08	2 484,10	7 142,00	2016
57	г. Лесной, ул. Ленина, д. 36	1950	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	1	858,9	520,9	0	520,9	443,6	12	2 402 125,14	4 611,49	7 142,00	2017
58	г. Лесной, ул. Ленина, д. 38	1950	2005	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	2	1902	1354,2	0	1354,2	843,2	39	0,00	0,00	7 142,00	-
59	г. Лесной, ул. Ленина, д. 40	1950	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1445,1	861,1	73,8	787,3	623,5	19	432 315,26	502,05	7 142,00	2016
60	г. Лесной, ул. Ленина, д. 44	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	2	1207,9	675,2	152	523,2	453,3	16	1 385 976,29	2 052,69	7 142,00	2017
61	г. Лесной, ул. Ленина, д. 50	1950	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1657,1	987,1	183,1	804	645,3	29	4 552 001,78	4 611,49	7 142,00	2016
62	г. Лесной, ул. Ленина, д. 52	1954	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1640,5	961,5	177	784,5	646,1	19	1 897 799,09	1 973,79	7 142,00	2017
63	г. Лесной, ул. Ленина, д. 60	1954	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1641,8	981,8	103,3	878,5	796,1	28	3 925 302,02	3 998,07	7 142,00	2015
64	г. Лесной, ул. Лесная, д. 15	1952	-	Бревно (брус)	2	2	1423,2	867,5	0	867,5	571,3	26	420 798,23	485,07	7 142,00	2017
65	г. Лесной, ул. Лесная, д. 16	1951	-	Бревно (брус)	2	1	876,7	521,7	0	521,7	397,4	23	1 380 793,82	2 646,72	7 142,00	2017
66	г. Лесной, ул. Лесная, д. 17	1951	-	Бревно (брус)	2	1	878,1	522,1	0	522,1	322,6	15	1 381 852,51	2 646,72	7 142,00	2017
67	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 8А	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1449	864	0	864	293,4	14	5 252 878,08	6 079,72	7 142,00	2016
68	г. Лесной, ул. Лесная, д. 18	1951	-	Бревно (брус)	2	1	873,4	519,2	0	519,2	367,3	12	1 374 177,02	2 646,72	7 142,00	2017
69	г. Лесной, ул. Лесная, д. 19	1952	-	Бревно (брус)	2	1	1099,2	508,2	0	508,2	241,6	8	1 345 063,10	2 646,72	7 142,00	2017
70	г. Лесной, ул. Лесная, д. 20	1952	-	Бревно (брус)	2	2	1450	882,1	0	882,1	508,2	18	427 880,25	485,07	7 142,00	2017
71	г. Лесной, ул. Орджоникидзе, д. 24	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1504	888	0	888	763,3	32	5 459 610,48	6 148,21	7 142,00	2016
72	г. Лесной, ул. Орджоникидзе, д. 26	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1656,2	988,2	0	988,2	527,9	23	6 075 661,12	6 148,21	7 142,00	2016
73	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 20	1954	2008	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	2	1760	1202,9	0	1202,9	989,8	39	0,00	0,00	7 142,00	-
74	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 22	1951	2007	Крупноблочные с монолитным каркасом	3	3	2861,4	1909,4	0	1909,4	1678,6	63	0,00	0,00	7 142,00	-
75	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 26	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1498	886	0	886	636,2	20	3 585 404,45	4 046,73	7 142,00	2017
76	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 28	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1502,8	892,8	0	892,8	801,1	28	4 117 138,27	4 611,49	7 142,00	2016
77	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 30	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1610,6	989,6	80	909,6	715,6	28	6 084 268,62	6 148,21	7 142,00	2016
78	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 8Б	1951	-	Деревянные щитовые	2	2	929,6	544,6	0	544,6	546,30	14	1 352 840,86	2 484,10	7 142,00	2016
79	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 32	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1654,9	981,9	0	981,9	899,2	29	4 528 022,03	4 611,49	7 142,00	2017
80	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 34	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1472,5	881,5	77,2	804,3	729,2	25	288 832,29	327,66	7 142,00	2017
81	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 38	1953	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1488,2	889,2	0	889,2	889	37	291 355,27	327,66	7 142,00	2017
82	г. Лесной, ул. Свердлова, д. 15	1950	-	Деревянные щитовые	2	2	948,4	556,4	0	556,4	372,8	22	2 367 699,00	4 255,39	7 142,00	2016
83	г. Лесной, ул. Свердлова, д. 16	1950	-	Деревянные щитовые	2	2	916,2	530,2	0	530,2	420,9	21	1 439 699,78	2 715,39	7 142,00	2017
84	г. Лесной, ул. Свердлова, д. 17	1951	-	Деревянные щитовые	2	2	940,1	548,1	0	548,1	322,3	17	1 488 305,26	2 715,39	7 142,00	2016
85	г. Лесной, ул. Свердлова, д. 18	1951	-	Деревянные щитовые	2	2	953,3	559,3	0	559,3	436	16	1 518 717,63	2 715,39	7 142,00	2017
86	г. Лесной, ул. Свердлова, д. 20	1950	-	Деревянные щитовые	2	2	958,9	560,9	0	560,9	387,3	13	1 523 062,25	2 715,39	7 142,00	2017
87	г. Лесной,ул. Свердлова, д. 25	1951	-	Крупноблочные с монолитным каркасом	2	2	1654,1	984,1	0	984,1	924,2	17	4 538 167,31	4 611,49	7 142,00	2016
88	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 8В	1951	-	Деревянные щитовые	2	1	844,2	515,2	0	515,2	60,1	6	126 775,26	246,07	7 142,00	2016
	Итого	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**111634,6**	**67560**	**3844,8**	**63715,2**	**46251,3**	**1785**	**194 551 041,19**	**2 879,68**	**7 142,00**	

(Окончание на стр. 12).

(Окончание. Начало на стр. 11).

Приложение № 2 к постановлению администрации городского «Город Лесной» от 31.07.2014 № 1434

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ И СТОИМОСТИ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ В РАМКАХ КРАТКОСРОЧНОГО ПЛАНА РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2015-2017 ГОДЫ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Общая стоимость капитального ремонта	Виды ремонта, предусмотренные ч. 1 ст. 17 Закона Свердловской области от 19.12.2013 № 127-ОЗ (ред. от 03.04.2014) «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 17.12.2013)											Виды ремонта, предусмотренные ч. 2 ст. 17 Закона Свердловской области от 19.12.2013 N 127-ОЗ (ред. от 03.04.2014) «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 17.12.2013)				
			ремонт внутридомовых инженерных систем	ремонт или замена лифтового оборудования		ремонт крыши		ремонт подвальных помещений		ремонт фасада		ремонт фундамента		утепление фасадов	переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю	усиление межэтажных и чердачных перекрытий многоквартирного дома	усиление ограждающих несущих конструкций многоквартирного дома	разработка и государственная экспертиза проектной документации на проведение капитального ремонта (при необходимости)
		руб.	руб.	ед.	руб.	кв. метров	руб.	кв. метров	руб.	кв. м	руб.	куб. метров	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 1	1 411 459,72	1 163 327,99	-	-	456	0,00	0	0,00	557	120 224,54	186	127 907,19	-	-	-	-	-
2	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 8Г	1 237 183,25	1 111 146,19	-	-	482	0,00	0	0,00	572	0,00	149	126 037,05	-	-	-	-	-
3	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 15	1 879 269,00	1 425 116,43	-	-	659	0,00	146	315 017,70	880	0,00	272	139 134,87	-	-	-	-	-
4	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 24	3 748 119,50	2 777 324,40	-	-	1196	0,00	272	498 271,31	1679	0,00	274	472 523,79	-	-	-	-	-
5	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 26	5 852 989,20	2 177 614,80	-	-	903	0,00	0	0,00	1311	3 304 883,00	223	370 491,40	-	-	-	-	-
6	г. Лесной, ул. 8 Марта, д. 3	2 206 146,66	769 441,50	-	-	391	0,00	94,6	138 043,16	669	1 167 752,05	123	130 909,96	-	-	-	-	-
7	г. Лесной, ул. 8 Марта, д. 4	2 162 402,28	754 184,70	-	-	394	0,00	103,8	135 305,98	664	1 144 597,38	128	128 314,22	-	-	-	-	-
8	г. Лесной, ул. 8 Марта, д. 6	2 172 917,75	757 852,20	-	-	391	0,00	94,4	135 963,95	663	1 150 163,41	129	128 938,19	-	-	-	-	-
9	г. Лесной, ул. 8 Марта, д. 7	1 533 024,47	763 720,20	-	-	380	0,00	95,7	137 016,71	549	502 351,00	132	129 936,55	-	-	-	-	-
10	г. Лесной, ул. 8 Марта, д. 8	1 542 210,02	760 052,70	-	-	382	0,00	78,9	136 358,74	561	516 486,00	125	129 312,58	-	-	-	-	-
11	г. Лесной, ул. 8 Марта, д. 10	2 193 528,09	765 040,50	-	-	394	0,00	110,2	137 253,59	690	1 161 072,82	131	130 161,19	-	-	-	-	-
12	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 2	0,00	0,00	-	-	476	0,00	0	0,00	536	0,00	109	0,00	-	-	-	-	-
13	г. Лесной, ул. Бажова, д. 2	1 678 456,05	869 696,42	-	-	332	617 386,00	0	0,00	392	92 724,16	125	98 649,46	-	-	-	-	-
14	г. Лесной, ул. Бажова, д. 4	3 115 110,12	704 226,23	-	-	332	1 340 769,00	0	0,00	372	1 070 114,89	61	0,00	-	-	-	-	-
15	г. Лесной, ул. Бажова, д. 8	2 180 488,90	760 492,80	-	-	390	0,00	95,7	136 437,70	663	1 154 170,94	129	129 387,46	-	-	-	-	-
16	г. Лесной, ул. Белинского, д. 3	2 981 106,90	1 866 678,90	-	-	762	0,00	0	0,00	1164	811 875,00	190	302 553,00	-	-	-	-	-
17	г. Лесной, ул. Горького, д. 1	1 100 635,81	316 954,14	-	-	971	0,00	159,3	402 233,28	1568	0,00	296	381 448,40	-	-	-	-	-
18	г. Лесной, ул. Дзержинского, д. 6	1 282 789,24	1 155 718,69	-	-	420	0,00	0	0,00	381	0,00	73	127 070,55	-	-	-	-	-
19	г. Лесной, ул. Дзержинского, д. 23	1 478 529,86	1 218 607,34	-	-	493	0,00	0	0,00	576	125 937,41	157	133 985,12	-	-	-	-	-
20	г. Лесной, ул. Дзержинского, д. 25	1 429 381,30	1 178 098,99	-	-	456	0,00	0	0,00	583	121 751,06	152	129 531,25	-	-	-	-	-
21	г. Лесной, ул. Калинина, д. 3	2 350 548,20	898 118,44	-	-	441	0,00	0	0,00	376	1 364 745,98	110	87 683,78	-	-	-	-	-
22	г. Лесной, ул. Калинина, д. 11	378 305,30	108 941,97	-	-	388	0,00	96,4	138 253,71	659	0,00	124	131 109,63	-	-	-	-	-
23	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 7	1 318 063,46	1 187 498,72	-	-	438	0,00	0	0,00	934	0,00	186	130 564,74	-	-	-	-	-
24	г. Лесной, ул. Карьер, д. 14	2 340 965,65	1 168 417,30	-	-	458	829 444,00	176	210 571,06	563	0,00	140	132 533,30	-	-	-	-	-
25	г. Лесной, ул. Карьер, д. 15	2 397 903,36	1 196 835,91	-	-	462	849 618,00	85,8	215 692,63	563	0,00	154	135 756,82	-	-	-	-	-
26	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 41	3 746 695,73	1 941 360,26	-	-	698	1 378 146,00	0	0,00	1203	206 981,42	241	220 208,04	-	-	-	-	-
27	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 43	1 378 676,45	1 130 019,62	-	-	429	0,00	0	0,00	475	120 478,96	126	128 177,86	-	-	-	-	-
28	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 45	2 292 377,76	1 156 268,88	-	-	429	881 676,00	0	0,00	458	123 277,57	127	131 155,31	-	-	-	-	-
29	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 48	2 763 197,59	1 343 038,50	-	-	624	0,00	171,5	240 950,45	1032	950 709,00	208	228 499,65	-	-	-	-	-
30	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 49	253 546,09	124 925,30	-	-	432	0,00	0	0,00	462	0,00	45	128 620,79	-	-	-	-	-
31	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 49А	2 252 883,21	1 138 697,06	-	-	426	985 024,00	0	0,00	462	0,00	126	129 162,14	-	-	-	-	-
32	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 50	1 968 453,61	566 810,09	-	-	394	0,00	98,4	134 674,32	644	1 139 254,00	142	127 715,20	-	-	-	-	-
33	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 51	2 258 358,45	1 130 019,62	-	-	428	879 682,00	0	0,00	459	120 478,96	126	128 177,86	-	-	-	-	-
34	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 7Б	1 374 452,53	1 238 302,00	-	-	484	0,00	0	0,00	581	0,00	192	136 150,53	-	-	-	-	-
35	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 52	3 281 669,44	1 144 553,40	-	-	584	0,00	144	205 340,84	1004	1 737 045,08	198	194 730,12	-	-	-	-	-
36	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 53	2 286 236,74	1 873 893,17	-	-	700	0,00	0	0,00	750	199 788,30	202	212 555,27	-	-	-	-	-
37	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 54	3 481 463,46	1 214 235,90	-	-	578	0,00	86,3	217 842,36	1007	1 842 799,56	197	206 585,64	-	-	-	-	-
38	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 55	1 637 426,19	848 436,70	-	-	335	602 294,00	0	0,00	393	90 457,52	130	96 237,98	-	-	-	-	-
39	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 56	2 156 092,99	751 984,20	-	-	390	0,00	104,3	134 911,19	663	1 141 257,77	129	127 939,83	-	-	-	-	-
40	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 57	1 790 554,22	862 971,41	-	-	332	737 689,00	0	0,00	385	92 007,16	63	97 886,65	-	-	-	-	-
41	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 58	3 886 940,18	1 355 654,70	-	-	656	0,00	160	243 213,88	1142	2 057 425,48	207	230 646,12	-	-	-	-	-
42	г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 59	1 656 266,43	858 198,82	-	-	331	609 224,00	0	0,00	398	91 498,32	177	97 345,29	-	-	-	-	-
43	г. Лесной, ул. Ленина, д. 11	2 632 891,35	2 265 669,58	-	-	1054	0,00	0	0,00	1132	0,00	205	367 221,77	-	-	-	-	-
44	г. Лесной, ул. Ленина, д. 13	0,00	0,00	-	-	946	0,00	0	0,00	9309	0,00	355	0,00	-	-	-	-	-
45	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 7В	1 581 326,93	1 112 972,32	-	-	430	345 984,00	0	0,00	442	0,00	67	122 370,61	-	-	-	-	-
46	г. Лесной, ул. Ленина, д. 17	1 708 710,00	1 561 999,82	-	-	829	0,00	0	0,00	745	0,00	232	146 710,18	-	-	-	-	-
47	г. Лесной, ул. Ленина, д. 19	1 978 132,34	1 808 289,50	-	-	937	0,00	0	0,00	977	0,00	284	169 842,83	-	-	-	-	-
48	г. Лесной, ул. Ленина, д. 21	3 236 690,22	1 663 583,04	-	-	860	1 416 855,84	0	0,00	896	0,00	272	156 251,34	-	-	-	-	-
49	г. Лесной, ул. Ленина, д. 23	3 093 812,46	1 590 147,22	-	-	850	1 354 311,34	0	0,00	805	0,00	226	149 353,91	-	-	-	-	-
50	г. Лесной, ул. Ленина, д. 25	1 794 372,49	1 640 307,31	-	-	841	0,00	0	0,00	847	0,00	230	154 065,18	-	-	-	-	-
51	г. Лесной, ул. Ленина, д. 27	1 671 224,66	1 279 082,45	-	-	659	0,00	130	272 004,93	1010	0,00	209	120 137,28	-	-	-	-	-
52	г. Лесной, ул. Ленина, д. 29	2 017 999,54	1 513 885,52	-	-	638	0,00	155	258 742,09	1012	0,00	209	245 371,93	-	-	-	-	-
53	г. Лесной, ул. Ленина, д. 31	5 444 239,96	1 597 725,36	-	-	844	1 360 765,56	0	0,00	774	2 335 683,35	236	150 065,69	-	-	-	-	-
54	г. Лесной, ул. Ленина, д. 33	4 122 672,06	1 613 062,08	-	-	829	0,00	0	0,00	805	2 358 103,80	226	151 506,18	-	-	-	-	-
55	г. Лесной, ул. Ленина, д. 35	4 628 552,51	1 810 995,98	-	-	922	0,00	0	0,00	896	2 647 459,49	323	170 097,04	-	-	-	-	-
56	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 7Г	1 239 069,08	1 116 329,36	-	-	422	0,00	0	0,00	414	0,00	58	122 739,72	-	-	-	-	-
57	г. Лесной, ул. Ленина, д. 36	2 402 125,14	939 870,29	-	-	504	0,00	0	0,00	513	1 373 977,93	146	88 276,92	-	-	-	-	-
58	г. Лесной, ул. Ленина, д. 38	0,00	0,00	-	-	569	0,00	87,4	0,00	1171	0,00	236	0,00	-	-	-	-	-
59	г. Лесной, ул. Ленина, д. 40	432 315,26	286 384,64	-	-	841	0,00	0	0,00	776	0,00	283	145 930,62	-	-	-	-	-
60	г. Лесной, ул. Ленина, д. 44	1 385 976,29	1 039 747,23	-	-	647	0,00	146	177 705,89	872	0,00	266	168 523,17	-	-	-	-	-
61	г. Лесной, ул. Ленина, д. 50	4 552 001,78	1 781 044,27	-	-	928	0,00	0	0,00	922	2 603 673,67	270	167 283,84	-	-	-	-	-
62	г. Лесной, ул. Ленина, д. 52	1 897 799,09	1 734 853,68	-	-	928	0,00	0	0,00	902	0,00	272	162 945,41	-	-	-	-	-
63	г. Лесной, ул. Ленина, д. 60	3 925 302,02	1 771 481,38	-	-	937	1 987 435,00	0	0,00	899	0,00	317	166 385,65	-	-	-	-	-
64	г. Лесной, ул. Лесная, д. 15	420 798,23	207 332,50	-	-	729	0,00	0	0,00	718	0,00	125	213 465,73	-	-	-	-	-
65	г. Лесной, ул. Лесная, д. 16	1 380 793,82	1 131 755,11	-	-	430	0,00	0	0,00	нет данных	120 663,99	155	128 374,72	-	-	-	-	-
66	г. Лесной, ул. Лесная, д. 17	1 381 852,51	1 132 622,86	-	-	459	0,00	0	0,00	438	120 756,51	159	128 473,15	-	-	-	-	-
67	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 8А	5 252 878,08	1 499 757,12	-	-	836	1 327 726,08	0	0,00	767	2 278 972,80	202	146 422,08	-	-	-	-	-
68	г. Лесной, ул. Лесная, д. 18	1 374 177,02	1 126 331,71	-	-	430	0,00	0	0,00	нет данных	120 085,77	155	127 759,54	-	-	-	-	-
69	г. Лесной, ул. Лесная, д. 19	1 345 063,10	1 102 468,75	-	-	419	0,00	0	0,00	нет данных	117 541,58	92	125 052,77	-	-	-	-	-
70	г. Лесной, ул. Лесная, д. 20	427 880,25	210 821,90	-	-	734	0,00	0	0,00	749	0,00	214	217 058,35	-	-	-	-	-
71	г. Лесной, ул. Орджоникидзе, д. 24	5 459 610,48	1 602 236,16	-	-	842	1 364 607,36	0	0,00	847	2 342 277,60	267	150 489,36	-	-	-	-	-
72	г. Лесной, ул. Орджоникидзе, д. 26	6 075 661,12	1 783 029,02	-	-	945	1 518 586,70	0	0,00	984	2 606 575,14	282	167 470,25	-	-	-	-	-
73	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 20	0,00	0,00	-	-	729	0,00	7,8	0,00	1556	0,00	231	0,00	-	-	-	-	-
74	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 22	0,00	0,00	-	-	1178	0,00	0	0,00	1766	0,00	330	0,00	-	-	-	-	-
75	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 26	3 585 404,45	1 374 831,65	-	-	853	0,00	0	0,00	774	1 987 738,85	264	222 833,95	-	-	-	-	-
76	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 28	4 117 138,27	1 610 896,90	-	-	830	0,00	0	0,00	806	2 354 938,56	256	151 302,82	-	-	-	-	-
77	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 30	6 084 268,62	1 785 555,07	-	-	878	1 520 738,11	0	0,00	825	2 610 267,92	264	167 707,51	-	-	-	-	-
78	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 8Б	1 352 840,86	1 218 831,14	-	-	467	0,00	0	0,00	565	0,00	192	134 009,72	-	-	-	-	-
79	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 32	4 528 022,03	1 771 661,81	-	-	916	0,00	0	0,00	833	2 589 957,63	264	166 402,59	-	-	-	-	-
80	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 34	288 832,29	139 444,49	-	-	842	0,00	0	0,00	833	0,00	225	149 387,81	-	-	-	-	-
81	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 38	291 355,27	140 662,55	-	-	844	0,00	0	0,00	783	0,00	264	150 692,72	-	-	-	-	-
82	г. Лесной, ул. Свердлова, д. 15	2 367 699,00	1 245 239,89	-	-	462	856 856,00	0	0,00	563	128 689,76	170	136 913,35	-	-	-	-	-
83	г. Лесной, ул. Свердлова, д. 16	1 439 699,78	1 186 603,51	-	-	454	0,00	0	0,00	570	122 629,96	154	130 466,31	-	-	-	-	-
84	г. Лесной, ул. Свердлова, д. 17	1 488 305,26	1 226 664,24	-	-	465	0,00	0	0,00	563	126 770,05	170	134 870,97	-	-	-	-	-
85	г. Лесной, ул. Свердлова, д. 18	1 518 717,63	1 251 730,18	-	-	469	0,00	0	0,00	510	129 360,50	200	137 626,95	-	-	-	-	-
86	г. Лесной, ул. Свердлова, д. 20	1 523 062,25	1 255 311,03	-	-	462	0,00	0	0,00	560	129 730,56	170	138 020,66	-	-	-	-	-
87	г. Лесной, ул. Свердлова, д. 25	4 538 167,31	1 775 631,31	-	-	922	0,00	0	0,00	896	2 595 760,57	272	166 775,43	-	-	-	-	-
88	г. Лесной, пр-кт. Коммунистический, д. 8В	126 775,26	0,00	-	-	421	0,00	0	0,00	442	0,00	43	126 775,26	-	-	-	-	-
	Итого	**194 551 041,19**	**98 441 327,03**	**-**	**-**		**22 764 817,99**		**4 621 805,45**		**55 523 924,71**		**13 199 166,01**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

ВЕСТНИК - ОФИЦИАЛЬНЫЙ

❑ **УЧРЕДИТЕЛЬ: МКУ «Комитет по управлению имуществом ГО «Город Лесной» Свердловской области.**

❑ **ИЗДАТЕЛЬ: Муниципальное унитарное производственно-творческое предприятие по телевидению и радиовещанию «Трансинформ» городского округа «Город Лесной». Адрес: г. Лесной, ул. Дзержинского, 2, строение 1, тел. (факс): (34342) 2-67-88. E-mail: T_inform@UralTC.ru.**

Отпечатано: «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетуринский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17.
Печать офсетная, объём 3 п.л.

Заказ № 1913.
Тираж 150 экз.
Время подписания в печать по графику - 10.00, фактически - 10.00.