ВЕСТНИК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

№ 31

27 августа 2018г.

Постановление главы городского округа «Город Лесной» от 20.08.2018 № 75

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

В целях приведения муниципальных правовых актов городского округа «Город Лесной» в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьей 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления главы городского округа «Город Лесной»:

- от 15.12.2014 № 90 «Об антинаркотической комиссии городского округа «Город Лесной»;
- от 03.08.2016 № 62 «О внесении изменений в постановление главы городского округа «Город Лесной» от 15.12.2014 № 90 «Об антинаркотической комиссии городского округа «Город Лесной»;
- от 31.03.2017 № 33 «О внесении изменений в постановление главы городского округа «Город Лесной» от 15.12.2014 № 90 «Об антинаркотической комиссии городского округа «Город Лесной»;
- от 19.01.2018 № 1 «О внесении изменений в постановление главы городского округа «Город Лесной» от 15.12.2014 № 90 «Об антинаркотической комиссии городского округа «Город Лесной»;
- от 12.12.2016 № 92 «Об утверждении положения, регламента и состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»;
- от 19.01.2018 № 2 «О внесении изменений в постановление главы городского округа «Город Лесной» от 12.12.2016 № 92 «Об утверждении положения, регламента и состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной».

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

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

Д.В.Строков,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 20.08.2018 г. № 972

О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 декабря 2010 года № 1535 «О дополнительных мерах по обеспечению правопорядка», с требованиями Федерального закона от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», а также в целях реализации комплекса мер, направленных на профилактику правонарушений и усиление безопасности граждан на территории городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (прилагается).

1.2. Регламент межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (прилагается).

1.3. Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (прилагается).

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 заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Е.С. Кынкурогова.

Д.В.Строков,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.08.2018 № 972 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»

СОСТАВ
межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»

Черепанов Сергей Евгеньевич	- глава городского округа «Город Лесной», председатель комиссии;
Кынкурогов Евгений Сергеевич	- заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности, заместитель председателя комиссии;
Крюков Артем Алексеевич	- заместитель начальника полиции по охране общественного порядка (по согласованию), заместитель председателя комиссии.
Члены Комиссии:	
1. Виноградова Елена Аркадьевна	- заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта;
2. Андриевская Наталья Владимировна	- начальник отдела по физической культуре, спорту, молодежной и социальной политике администрации городского округа «Город Лесной»;
3. Гущин Евгений Васильевич	- начальник ТОИОГВ Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному (по согласованию);
4. Кирьянов Игорь Павлович	- заведующий отделом по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»;
5. Иванов Илья Анатольевич	- заместитель начальника МКУ «Управление образования»;
6. Неклюдов Евгений Михайлович	- начальник управления документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы;
7. Мельник Виктор Федорович	- директор ГКУ «Лесной центр занятости» (по согласованию);
8. Мишуков Виктор Васильевич	- начальник ФГБУЗ «Центральная медико-санитарная часть № 91 ФМБА России» (по согласованию);
9. Савинова Ольга Михайловна	- начальник Лесного МФ ФКУ УИИ ГУФСИН России по Свердловской области (по согласованию);
10. Скурихин Андрей Александрович	- начальник ОВО по городскому округу «Город Лесной» филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области»;
12. Снежков Александр Геннадьевич	- председатель территориальной комиссии города Лесного по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию);
13. Улыбушев Владимир Викторович	- начальник МКУ «Отдел культуры»;
14. Рымарчук Анна Георгиевна	- ведущий специалист отдела по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной», секретарь комиссии.

Утверждено постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.08.2018 № 972 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (далее – Комиссия), является органом, обеспечивающим взаимодействие подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области и органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» в сфере профилактики правонарушений.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, решениями межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений.

Глава 2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

2.2. Председателем Комиссии является глава городского округа «Город Лесной», а в случае отсутствия председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

Глава 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3.1. Участие в реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений на территории городского округа «Город Лесной», а также подготовка предложений в межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Свердловской области о совершенствовании законодательства Свердловской области в данной сфере.

3.2. Организация взаимодействия в сфере профилактики правонарушений на территории городского округа «Город Лесной» подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, лиц, участвующих в профилактике правонарушений, и органа местного самоуправления.

3.3. Разработка мер, направленных на профилактику правонарушений.

3.4. Принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области в части, касающейся городского округа «Город Лесной».

Глава 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Комиссия для выполнения возложенных на неё задач в пределах своей компетенции:

4.1. принимает решения, касающиеся организации деятельности на территории городского округа «Город Лесной» в сфере профилактики правонарушений, а также осуществляет контроль их исполнения;

4.2. запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

4.3. создаёт рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики правонарушений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

4.4. привлекает для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций, общественных объединений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений (по согласованию);

4.5. вносит в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области и сообщает ей об итогах деятельности Комиссии.

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе, в соответствии с регламентом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной».

5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.4. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании Комиссии, должностное лицо, исполняющее его обязанности в период отсутствия, принимает участие в работе Комиссии с правом совещательного голоса.

5.5. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

5.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.08.2018 № 972 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»

РЕГЛАМЕНТ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (далее – Комиссия), по реализации её полномочий, закреплённых в Положении о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (далее – Положение), в нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесённым к её компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области о результатах деятельности Комиссии.

2.2. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;
- ведёт заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- даёт поручения членам Комиссии в пределах своей компетенции;
- по поручению председателя представляет Комиссию в ходе взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, организациями, расположенными на территории муниципального образования, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, а также средствами массовой информации.

2.3. Секретарь Комиссии:

- разрабатывает проект плана работы Комиссии;
- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- обеспечивает контроль исполнения решений Комиссии;
- обеспечивает мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе «Город Лесной», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, вырабатывает предложения по её улучшению;
- организует и координирует деятельность рабочих групп Комиссии;
- организует и ведет делопроизводство Комиссии;
- осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, организациями и общественными объединениями.

2.4. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

2.5. Член Комиссии обязан:

- осуществлять организацию подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утверждённых решением;
- присутствовать на заседаниях Комиссии, в случае невозможности присутствия на заседании, заблаговременно известить об этом председателя Комиссии;
- осуществлять в рамках своих должностных полномочий организацию выполнения решений Комиссии и в трёхдневный срок письменно уведомлять секретаря Комиссии о выполнении решений.

2.6. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти органов местного самоуправления.

3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.2. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.3. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определённые председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

– наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
– срок рассмотрения на заседании Комиссии;
– наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
– перечень соисполнителей;
– формулировку предлагаемого решения.

3.4. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной календарный год, который после согласования с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

3.5. Утверждённый план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

3.6. Решение об изменении утверждённого плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, секретаря Комиссии, а также экспертов.

4.3. Проект повестки и дата заседания Комиссии согласовывается секретарём Комиссии с председателем Комиссии.

4.4. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, не позднее чем за десять календарных дней до даты проведения заседания (либо в сроки, определённые председателем Комиссии) представляют секретарю Комиссии следующие материалы:

- информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей решения и сроков исполнения.

(Окончание на стр. 2).

(Окончание. Начало на стр. 1).

Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

4.5. Проект повестки, информационно-аналитические материалы, тезисы выступлений, проект решения предстоящего заседания Комиссии представляются председателю Комиссии секретарём Комиссии на согласование.

4.6. Одобренные председателем Комиссии проект решения, проект повестки заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения заседания (либо в сроки, определённые председателем Комиссии).

4.7. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.8. Члены Комиссии не позднее чем за один календарный день до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и другие), представляется председателю Комиссии.

4.9. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов, организаций и лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.10. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарём Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно доводится до сведения председателя Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

– утверждает повестку заседания Комиссии;

– ведёт заседание Комиссии;

– организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

– предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам в порядке очерёдности поступивших заявок;

– организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

– обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

5.5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

5.7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.9. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с информацией ограниченного распространения и режима секретности.

5.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату по окончании заседания.

5.11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъёмок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарём Комиссии.

5.12. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведутся стенографическая запись и / или аудиозапись заседания.

5.13. Участникам заседания и приглашённым лицам использование на заседании Комиссии кино-, видео- и фотоаппаратуры, звукозаписывающих устройств, а также средств связи разрешается по решению председателя Комиссии.

6. Оформление принятых на заседаниях Комиссии решений

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: председательствующий и присутствующие на заседании члены Комиссии, приглашённые лица, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, она осуществляется в срок до пять дней.

6.4. Протоколы заседаний секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и лицам по списку, утверждённому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

6.5. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

6.6. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

7. Порядок информирования межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, ведение делопроизводства Комиссии.

7.1. Информирование о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе «Город Лесной», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, осуществляется в сроки, установленные межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, а при осложнении ситуации – немедленно.

7.2. Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в аппарат межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области и в администрацию Северного управленческого округа направляются информационно-аналитические материалы о результатах деятельности Комиссии.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 20.08.2018 г. № 974
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 18.07.2018 № 860 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» 30.09.2010 № 651 «О ВВЕДЕНИИ НОВОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «САНАТОРИЙ-ПРОФИЛАКТОРИЙ «СОЛНЫШКО»

В целях уточнения,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2018 № 860 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» 30.09.2010 № 651 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципального учреждения «Санаторий-профилакторий «Солнышко», изложив преамбулу постановления в следующей редакции:

«В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»,».

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

3. Контроль выполнения постановления возложить на председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Ю.В. Толшина.

Д.В.Строков,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 22.08.2018 г. № 977
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКОНОПОСЛУШНОГО ПОВЕДЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2023 ГОДЫ»

В соответствии с Порядком формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 (с изменениями от 26.02.2015 № 317, от 16.07.2015 № 1407), в целях реализации поручения Президента Российской Федерации от 11.04.2016 № Пр-637ГС, руководствуясь Уставом городского округа «Город Лесной»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в городском округе «Город Лесной» на 2019-2023 годы» (прилагается).

2. Приостановить действие мероприятия 4 в приложении № 2 к муниципальной программе «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в городском округе «Город Лесной» на 2019-2023 годы» с 01 января 2019 года по 31 декабря 2019 года по источнику финансирования «местный бюджет» в объеме 399,0 тыс. руб.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Д.В.Строков,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

Утверждена постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.08.2018 № 977
Об утверждении муниципальной программы «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в городском округе «Город Лесной» на 2019-2023 годы»

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКОНОПОСЛУШНОГО ПОВЕДЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2023 ГОДЫ»

г. Лесной
2018

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКОНОПОСЛУШНОГО ПОВЕДЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2023 ГОДЫ»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной»
Исполнители мероприятий муниципальной программы	Администрация городского округа «Город Лесной», муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Управление образования)
Сроки реализации муниципальной программы	с 01 января 2019 года по 31 декабря 2023 года
Цели и задачи муниципальной программы	Цель 1: «Сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими»; Задача 1: «Предупреждение опасного поведения детей дошкольного и школьного возраста, участников дорожного движения»; Цель 2: «Повышение уровня правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения, профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в городском округе «Город Лесной»; Задача 2: «Создание комплексной системы профилактики ДТП в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения, реализация программы правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения»; Задача 3: «Совершенствование системы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах»
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1. Количество ДТП с участием несовершеннолетних; 2. Число детей, погибших в ДТП; 3. Доля учащихся (воспитанников), задействованных в мероприятиях по профилактике ДТП
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 745,6 в том числе: 2019 год – 438,3; 2020 год – 40,9; 2021 год – 88,8; 2022 год – 88,8; 2023 год – 88,8; из них: местный бюджет: 745,6 в том числе: 2019 год – 438,3; 2020 год – 40,9; 2021 год – 88,8; 2022 год – 88,8; 2023 год – 88,8

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Основные понятия и термины, используемые в муниципальной программе «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в городском округе «Город Лесной» на 2019-2023 годы» (далее – Программа):

дорога - обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения. Дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, а также трамвайные пути, тротуары, обочины и разделительные полосы при их наличии;

дорожное движение - совокупность общественных отношений, возникающих в процессе перемещения людей и грузов с помощью транспортных средств или без таковых в пределах дорог;

безопасность дорожного движения - состояние данного процесса, отражающее степень защищенности его участников от дорожно-транспортных происшествий и их последствий;

дорожно-транспортное происшествие (далее – ДТП) - событие, возникшее в процессе движения по дороге транспортного средства и с его участием, при котором погибли или ранены люди, повреждены транспортные средства, сооружения, грузы либо причинен иной материальный ущерб;

обеспечение безопасности дорожного движения - деятельность, направленная на предупреждение причин возникновения дорожно-транспортных происшествий, снижение тяжести их последствий;

участник дорожного движения - лицо, принимающее непосредственное участие в процессе дорожного движения в качестве водителя транспортного средства, пешехода, пассажира транспортного средства;

организация дорожного движения - комплекс организационно-правовых, организационно-технических мероприятий и распорядительных действий по управлению движением на дорогах;

транспортное средство (далее – ТС) - устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или оборудования, установленного на нем.

Муниципальная программа «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в городском округе «Город Лесной» на 2019-2023 годы» разработана на основании постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной» (с изменениями).

Решение проблемы обеспечения безопасности дорожного движения является одной из важнейших задач современного общества. Проблема аварийности на транспорте (далее – аварийность) приобрела особую остроту в последние годы в связи с несоответствием существующей дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения дорожного движения и низкой дисциплиной участников дорожного движения.

Сравнительные показатели анализа аварийности на территории городского округа «Город Лесной», по информации отдела Государственной инспекции по безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по городскому округу «Город Лесной» (далее - ОГИБДД ОМВД России по ГО «Город Лесной»), в динамике за 2014 – 2017 года выглядят следующим образом (Таблица 1):

Таблица 1:

Сведения о ДТП	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
Всего зарегистрировано	1123	842	864	535
Из них: учетных	25	23	20	22
погибло	3	1	2	3
ранено	30	28	24	22
С участием детей	2	3	4	3
погибло	0	0	1	0
ранено	2	5	3	3

Проблема аварийности в последнее время приобрела особую остроту в связи с возрастающей ежегодно диспропорцией между приростом количества ТС на дорогах городского округа и медленными темпами развития, реконструкции дорожно-уличной сети, применяемыми техническими средствами организации дорожного движения и увеличивающейся интенсивностью транспортных потоков.

Основные направления формирования законопослушного поведения участников дорожного движения определены в соответствии с приоритетами государственной политики, обозначенные в поручении Президента Российской Федерации от 11.04.2016 № Пр-637ГС.

Характер Программы порождает ряд следующих рисков при ее реализации, управление которыми входит в систему управления Программой:

- финансовые риски, связанные с недостаточным уровнем бюджетного финансирования;
- нормативные правовые риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных актов;
- организационные и управленческие риски - слабая координация действий исполнителей Программы, в результате, которых могут возникнуть диспропорции в ресурсной поддержке реализации намеченных мероприятий, их неоправданному дублированию и снижению эффективности использования бюджетных средств, недостаточная проработка вопросов, решаемых в рамках Программы, неадекватность системы мониторинга реализации Программы, отставание от сроков реализации мероприятий, невыполнением одной или нескольких задач Программы.

Из вышеперечисленных рисков наибольшее отрицательное влияние на реализацию Программы могут оказать финансовые риски, которые содержат угрозу срыва реализации Программы. В связи с этим наибольшее внимание необходимо уделять управлению финансовыми рисками.

Для минимизации возможных отрицательных последствий решения проблемы программно-целевым методом необходимо предпринять ряд мер, таких как:

1) мониторинг хода реализации мероприятий программы;
2) широкое привлечение общественности к реализации и оценке результатов реализации программы;
3) обеспечение публичности промежуточных отчетов и годовых докладов о ходе реализации программы.

Реализация мероприятий Программы будет иметь следующие социально-экономические последствия:

- повышение правового сознания участников дорожного движения;
- повышение у детей уровня знаний и практических навыков безопасного поведения на автодорогах города;
- улучшение условий для практической подготовки детей в области изучения правил дорожного движения, снижение детского дорожно-транспортного травматизма;
- повышение эффективности организации контрольно-надзорной деятельности за участниками дорожного движения;
- создание безопасных дорожных условий для участников дорожного движения.

Ожидаемый эффект от реализации Программы – обеспечение безопасности дорожного движения, сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими.

Актуальность обучения детей правилам дорожного движения и безопасного поведения на дорогах города в наше время ни у кого не вызывает сомнения. Совместные мероприятия Администрации городского округа «Город Лесной», Управления образования и ОГИБДД ОМВД России по ГО «Город Лесной», предусмотренные в настоящей Программе, направлены на то, чтобы знакомить детей с правилами дорожного движения, формировать у них навыки правильного поведения на дорогах и улицах города. Мероприятия направлены как на детей школьного возраста, так и младшего дошкольного возраста, так как знания, полученные в детстве, наиболее прочные. Правила, усвоенные ребенком, впоследствии становятся нормой поведения, а их соблюдение – потребностью человека.

Раздел 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в городском округе «Город Лесной» на 2019-2023 годы» приведены в приложении № 1 к Программе.

Значения целевых показателей определяются в соответствии с методикой расчета целевых показателей муниципальной программы «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в городском округе «Город Лесной» на 2019-2023 годы» (приложение № 3 к Программе).

Целью № 1 Программы является сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими. Достижение заявленной цели предполагается за счет решения приоритетной задачи по предупреждению опасного поведения детей дошкольного и школьного возраста, участников дорожного движения. Целью № 2 Программы является повышение уровня правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения, профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в городском округе «Город Лесной». Достижение заявленной цели предполагается за счет решения следующих приоритетных задач:

создание комплексной системы профилактики ДТП в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения, реализация программы правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения;

совершенствование системы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах.

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 2).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 октября 2013 года № 864 утверждена федеральная целевая программа «Повышение безопасности дорожного движения в 2013 - 2020 годах» (далее – ФЦП ПБДД). Целью ФЦП ПБДД является сокращение случаев смерти в результате дорожно-транспортных происшествий к 2020 году на 8 тыс. человек (28,82 процента) по сравнению с 2012 годом. Достижение заявленной цели предполагает использование системного подхода к установлению следующих взаимодополняющих друг друга приоритетных задач по обеспечению безопасности дорожного движения:

создание системы пропагандистского воздействия на население с целью формирования негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения;

формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах;

повышение культуры вождения;

развитие современной системы оказания помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях;

повышение требований к подготовке водителей на получение права на управление транспортными средствами и требований к автошколам, осуществляющим такую подготовку.

Решением Думы городского округа «Город Лесной» от 25.01.2017 № 512 утверждена программа комплексного социально-экономического развития городского округа «Город Лесной» на 2015-2020 годы (далее – ПКСЭР). Согласно ПКСЭР генеральная цель развития городского округа «Город Лесной» заключается в создании условий для стабильного повышения качества жизни и занятости населения города в условиях реструктуризации градообразующего предприятия на основе сохранения сформированного производственно-технологического и научного потенциала ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» и социально-экономического и ресурсного потенциала городского округа «Город Лесной», путем диверсификации экономики города и создания новых рабочих мест, а также формирования благоприятных условий для жизни и работы населения путем развития городской среды. Таким образом, ключевая идея ПКСЭР заключается в создании условий для обеспечения высокого уровня жизни населения ЗАТО путем реализации на начальной стадии инфраструктурных и социальных проектов с целью развития качества городской среды и создания привлекательных условий для жизни и работы в городе, а затем реализации инвестиционных проектов, способствующих дальнейшему развитию экономики города. Одним из немаловажных аспектов повышения качества жизни и формирования благополучных условий для жизни и работы является безопасность граждан и в том числе безопасность дорожного движения.

Учитывая вышеизложенное можно сделать вывод о том, что цели и задачи Программы соответствуют приоритетам федеральной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020 годах» и программы комплексного социально-экономического развития городского округа «Город Лесной».

Раздел 3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

План мероприятий по выполнению Программы приведен в приложении № 2 к настоящей Программе.

Исполнители Программы:

- Администрация городского округа «Город Лесной»;
- муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной».

Финансирование Программы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в городском округе «Город Лесной» на 2019-2023 годы»

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКОНОПОСЛУШНОГО ПОВЕДЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2023 ГОДЫ»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы					Источник значений показателей
			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Цель 1: «Сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими»							
2	Задача 1: «Предупреждение опасного поведения детей дошкольного и школьного возраста, участников дорожного движения»							
3	Целевой показатель 1: Количество ДТП с участием несовершеннолетних	ед.	0	0	0	0	0	Распоряжение Правительства Российской Федераци от 27.10.2012 № 1995-р «О Концепции федеральной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2013 - 2020 годах»
4	Целевой показатель 2: Число детей, погибших в ДТП	ед.	0	0	0	0	0	
5	Цель 2: «Повышение уровня правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения, профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в городском округе «Город Лесной»							
6	Задача 2: «Создание комплексной системы профилактики ДТП в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения, реализация программы правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения»							
7	Задача 3: «Совершенствование системы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах»							
8	Целевой показатель 3: Доля учащихся (воспитанников), задействованных в мероприятиях по профилактике ДТП	%	100	100	100	100	100	Распоряжение Правительства Российской Федераци от 27.10.2012 № 1995-р «О Концепции федеральной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2013 - 2020 годах»

Приложение № 2 к муниципальной программе «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в городском округе «Город Лесной» на 2019-2023 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКОНОПОСЛУШНОГО ПОВЕДЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2023 ГОДЫ»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей						Исполнители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	745,6	438,3	40,9	88,8	88,8	88,8		
2	местный бюджет	745,6	438,3	40,9	88,8	88,8	88,8		
3	Прочие нужды								
4	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	745,6	438,3	40,9	88,8	88,8	88,8		
5	местный бюджет	745,6	438,3	40,9	88,8	88,8	88,8		
6	Мероприятие 1: Изготовление и распространение пропагандистской печатной продукции (листовки, памятки, плакаты), всего, из них:	128,0	25,6	25,6	25,6	25,6	25,6	Управление образования	3,4,8
7	местный бюджет	96,2	25,6	25,6	25,6	25,6	25,6		
8	Мероприятие 2: Изготовление и распространение световозвращающих приспособлений в среде дошкольников и учащихся младших классов, всего, из них:	96,2	7,1	7,8	27,1	27,1	27,1	Управление образования	3,4,8
9	местный бюджет	96,2	7,1	7,8	27,1	27,1	27,1		
10	Мероприятие 3: Распространение сувенирной продукции в образовательных учреждениях, всего, из них:	122,4	6,6	7,5	36,1	36,1	36,1	Управление образования	3,4,8
11	местный бюджет	122,4	6,6	7,5	36,1	36,1	36,1		
12	Мероприятие 4: Приобретение для дошкольных образовательных организаций оборудования, позволяющего в игровой форме формировать навыки безопасного поведения на дороге, всего, из них:	399,0	399,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление образования	3,4,8
13	местный бюджет	399,0	399,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

Приложение № 3 к муниципальной программе «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в городском округе «Город Лесной» на 2019-2023 годы»

МЕТОДИКА РАСЧЕТА ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКОНОПОСЛУШНОГО ПОВЕДЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2023 ГОДЫ»

Целевой показатель 1: Количество ДТП с участием несовершеннолетних

Исходные данные для расчета фактического значения показателя: данные ОГИБДД ОМВД России по ГО «Город Лесной» о количестве дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних на территории городского округа «Город Лесной» в соответствующем году реализации Программы.

Целевой показатель 2: Число детей, погибших в ДТП.

Исходные данные для расчета фактического значения показателя: данные ОГИБДД ОМВД России по ГО «Город Лесной» о количестве детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях на территории городского округа «Город Лесной» в соответствующем году реализации Программы.

Целевой показатель 3: Доля учащихся (воспитанников), задействованных в мероприятиях по профилактике ДТП.

Исходные данные для расчета фактического значения показателя: данные Управление образования об общем количестве детей в образовательных организациях, находящихся в ведении Управление образования, и количестве детей, задействованных в мероприятиях по профилактике ДТП по всем организациям, находящимся в ведении Управление образования, в соответствующем году реализации Программы.

Фактическое значение показателя 3 определяется как отношение количества детей в образовательных организациях, задействованных в мероприятиях по профилактике ДТП, к общему количеству детей в образовательных организациях в соответствующем году реализации Программы.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 22.08.2018 г. № 978

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИЛИ ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.05.2012 № 566, от 06.06.2016 № 795, от 24.10.2017 № 1328, от 10.01.2018 № 30), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (прилагается).

2. Настоящее 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 заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строкова.

Д.В.Строков,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.08.2018 № 978 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИЛИ ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Регламент) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур, стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

1.2. Заявителями являются юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее – заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

1.3. 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 УАиГ) и специалистом Лесного филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Лесного филиала «МФЦ»).

1.3.1. 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 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

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

График работы Лесного филиала «МФЦ»: указан на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

Единый контакт-центр Лесного филиала МФЦ: 8-800-700-000-4 и 9-65-06.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-87-27, 6-88-25;
- лично у специалиста УАиГ, по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 65, время приема посетителей: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- лично у специалиста Лесного филиала «МФЦ»;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- 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.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Лесного филиала «МФЦ», а также время приёма посетителей специалистом УАиГ и специалистом Лесного филиала «МФЦ» (далее по тексту раздела – специалисты);
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

В ходе устного информирования специалисты доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую 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) другому должностному лицу, 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.

Письменное обращение заявителя рассматривается специалистами 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 должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

1.3.5. При личном обращении в Лесной филиал «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 (в случае подачи заявления и необходимых документов через Лесной филиал «МФЦ»).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации (далее – УАиГ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует или могут участвовать следующие органы и организации:

- Лесной филиал «МФЦ» (в случае подачи заявления и документов через Лесной филиал «МФЦ»);
- Министерство культуры Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – разрешение);

2) отказ в выдаче разрешения;

3) выдача разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – разрешение на возобнов-

(Продолжение на стр. 4).

(Продолжение. Начало на стр. 3).

ление приостановленных работ);

4) отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Лесной филиал «МФЦ», срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Лесном филиале «МФЦ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ);
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73- ФЗ);
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625);
- Закон Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;
- Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;
- Положение об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 № 163.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые представляются заявителем:

1) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

- заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;
- копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
- схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре;

2) в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, прилагаются:

- заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;
- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия со штампом о согласовании или копия письма о согласовании проектной документации органом охраны объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;
- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;
- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения, дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия, представляются:

- заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;
- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;
- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
- проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре;

4) в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

- заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 4 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;
- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
- проектная (рабочая) документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре;

5) для получения разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:

- заявление о выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;
- материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений), подписанные уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора, подлинник, в 1 экземпляре;

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель должен предоставить самостоятельно отсутствуют.

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее - лицензия).

В случае непредставления заявителем лицензии по собственной инициативе специалист отдела запрашивает копию данного документа посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве культуры Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя в УАиГ, по почте, либо через Лесной филиал «МФЦ».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;
- прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;
- несоответствие представленных документов пунктам 5.3 и 5.4 Порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2 и 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;
- несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;
- некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;
- приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

В выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ отказывается в случае, если представленные заявителем материалы не подтверждают устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений).

2.10. Прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае письменного требования заявителя об отзыве заявления о выдаче разрешения. При этом все представленные документы возвращаются заявителю.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация письменного обращения о предоставлении услуги производится в день его поступления.

В случае подачи заявления о выдаче муниципальной услуги через Лесной филиал «МФЦ» регистрацию заявления осуществляет специалист Лесного филиала «МФЦ». Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям по предоставлению муниципальной услуги:

2.14.1. Основные требования к помещению для оказания муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

2.14.2. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

- беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание сотрудниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 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 (почта, личный прием, Лесной филиал «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.16. 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 городского округа «Город Лесной» (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).

2.17. Предоставление муниципальной услуги в Лесном филиале «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Лесным филиалом «МФЦ» и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Лесном филиале «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 Лесной филиал «МФЦ», не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

При организации муниципальной услуги в Лесном филиале «МФЦ» специалист Лесного филиала «МФЦ» осуществляется следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной».

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные и иные органы;
- принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ;
- Оформление и регистрация разрешения, либо разрешения на возобновление приостановленных работ либо оформление и регистрация письма об отказе в выдаче разрешения, либо письма об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ
- Выдача разрешения, либо разрешения на возобновление приостановленных работ либо выдача письма об отказе в выдаче разрешения, либо письма об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в УАиГ либо в Лесной филиал «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных посредством личного обращения заявителя либо по почте.

Поступившее заявление с пакетом документов специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ. Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через Лесной филиал «МФЦ» регистрация осуществляется специалистом Лесного филиала «МФЦ».

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

3.4. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на рассмотрение начальнику УАиГ.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

3.5. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение начальнику УАиГ.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику УАиГ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Начальник УАиГ поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту УАиГ.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист УАиГ:

1) проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в случае необходимости принимает решение о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Регламента, переходит к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ».

Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо переход к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о подготовке проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения, проекта разрешения на возобновление приостановленных работ либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ».

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней.

Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные и иные органы

3.9. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного заявления специалистом УАиГ.

3.10. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется специалистом УАиГ, и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формируется и направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой в Министерство культуры Российской Федерации.

3.11. Максимальный срок для выполнения административных действий не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ

3.12. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных заявителем, а также поступление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, из государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.13. Начальник УАиГ:

1) рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем и документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ.

3.14. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать одного календарного дня.

Оформление и регистрация разрешения, либо разрешения на возобновление приостановленных работ либо оформление и регистрация письма об отказе в выдаче разрешения, либо письма об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ

3.15. Основанием для осуществления административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения, либо разрешения на возобновление приостановленных работ либо об отказе в выдаче разрешения, либо разрешения на возобновление приостановленных работ.

3.16. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист УАиГ готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения, проект письма об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ (далее - проект письма об отказе) для дальнейшего согласования и подписания.

Подготовленный проект письма об отказе согласовывается начальником УАиГ и передается на подписание главе городского округа «Город Лесной».

Проект письма об отказе подписывается главой городского округа «Город Лесной» и направляется в управление документационного обеспечения информационно-аналитической и организационной работы для регистрации. Письмо об отказе в выдаче разрешения либо письмо об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ (далее – письмо об отказе) регистрируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции администрации путем присвоения регистрационного номера, указания даты специалистом управления документационного обеспечения информационно-аналитической и организационной работы.

3.17. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист УАиГ готовит проект разрешения либо проект разрешения на возобновление приостановленных работ (далее - проект разрешения) по форме утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625.

Проект разрешения передается специалистом УАиГ начальнику УАиГ для визирования и представления главе городского округа «Город Лесной» в течение пяти рабочих дней с момента оформления проекта разрешения. Глава городского округа «Город Лесной» рассматривает проект разрешения в течение двух рабочих дней с момента передачи ему. В случае выявления обстоятельств, исключающих подписание проекта разрешения, вызванных действиями исполнителя, глава городского округа «Город Лесной» возвращает проект разрешения начальнику УАиГ для контроля исправления.

Проект разрешения подписывается главой городского округа «Город Лесной» в течение двух рабочих дней и направляется в управление документационного обеспечения информационно-аналитической и организационной работы для регистрации.

Специалист управления документационного обеспечения информационно-аналитической и организационной работы выполняет регистрацию разрешения либо разрешения на возобновление приостановленных работ (далее – разрешение) путем присвоения регистрационного номера, указания даты в журнале регистрации отправляемой корреспонденции администрации.

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 3).

3.18. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать десяти рабочих дней.

Выдача разрешения, либо разрешения на возобновление приостановленных работ либо выдача письма об отказе в выдаче разрешения, либо письма об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

3.20 Специалист управления документационного обеспечения информационно-аналитической и организационной работы направляет разрешение либо письмо об отказе заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, по электронной почте или через Лесной филиал «МФЦ».

В случае получения разрешение либо письма об отказе заявителем или курьером Лесного филиала «МФЦ» лично, разрешение либо письмо об отказе выдается специалистом УАиГ. В этом случае лицо, получившее разрешение либо письмо об отказе проставляет отметку о получении с указанием даты получения и расшифровкой подписи на обратной стороне разрешения либо письма об отказе.

Результатом данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю, его уполномоченному представителю разрешения либо письма об отказе.

3.21. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом УАиГ по исполнению настоящего Регламента осуществляет начальник УАиГ, заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАиГ положений настоящего Регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением специалистом Лесного филиала «МФЦ» последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Лесной филиал «МФЦ»), осуществляется руководителем Лесного филиала «МФЦ».

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

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего 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.

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

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

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) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее – органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги).

5.2. Жалоба подается в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Лесного филиала «МФЦ» и его должностных лиц, и работников);
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Лесного филиала «МФЦ» и его должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органами и организацией, предоставляющими муниципальные услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа и организаций, предоставляющих муниципальные услуги. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Жалоба рассматривается Лесным филиалом «МФЦ», предоставляющим муниципальные услуги, порядок предоставления которых был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Лесного филиала «МФЦ» жалоба может быть подана учредителю Лесного филиала «МФЦ» или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги.

При этом органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, может быть подана заявителем через Лесной филиал «МФЦ». При поступлении такой жалобы Лесной филиал «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Лесным филиалом «МФЦ» и указанными органами и организациями (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случаях, указанных в подпунктах 5, 6, 7 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела МФЦ возможно в случае, если на Отдел МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.12. Органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Отделом МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме актов уполномоченных на ее рассмотрение органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги.

При удовлетворении жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным подпункте 3 пункта 5.6 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.21. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.22. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1 к административному регламенту «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»

Главе городского округа «Город Лесной»

_____

(фамилия, имя, отчество)

от «__» _____ 201_ г. N ____ _____

624200, г. Лесной,
ул. Карла Маркса, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ 1
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:
Научно-исследовательские и изыскательские работы

_____

на объекте культурного наследия

_____

Заявитель [ ]

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН [ ]

ОГРН/ОГРНИП [ ]

Адрес (место нахождения) заявителя: [ ]

(Субъект Российской Федерации)

[ ]

(город)

улица [ ] д. [ ] корп./стр. [ ] офис/кв. [ ]

Почтовый адрес заявителя:

[ ] [ ]

(Индекс) *(Субъект Российской Федерации)*

[ ]

(город)

улица [ ] д. [ ] корп./стр. [ ] офис/кв. [ ]

Контактный телефон: [ ] факс [ ]

Сайт/Эл. почта: [ ]

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

[ ]

Адрес места нахождения организации:

[ ]

(субъект Российской Федерации)

[ ]

(город)

улица [ ] д. [ ] корп./стр. [ ] офис/кв. [ ]

Перечень работ:

[ ]

(указать перечень работ 2)

Заказчиком работ является:

[ ]

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 3).

Адрес места нахождения организации:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить - «V»):

- выдать лично 3
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: 4

- копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.
- схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей в __ экз. на __ л.

(Должность) *(Подпись)* *М.П.* *(Ф.И.О. полностью)*

---

1 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
2 Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
3 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
4 Нужное отметить - «V».

Приложение № 2 к административному регламенту «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»

Главе городского округа «Город Лесной»

(фамилия, имя, отчество)

от «__» _____ 201_ г. N ____

624200, г. Лесной,
ул. Карла Маркса, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ 5
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Реставрация объекта культурного наследия,

воссоздание утраченного объекта культурного наследия,

приспособление объекта культурного наследия

для современного использования

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) *(Субъект Российской Федерации)*

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: (включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:
Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес места нахождения организации:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ 6)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия приспособления Объекта) (нужное отметить - «V»):

- выдать лично 7
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: 8

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.
- копия письма о согласовании проектной документации в __ экз. на __ л.
- копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- копия договора на проведение технического надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в __ экз. на __ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.

(Должность) *(Подпись)* *М.П.* *(Ф.И.О. полностью)*

---

5 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
6 Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
7 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
8 Нужное отметить - «V».

Приложение № 3 к административному регламенту «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»

Главе городского округа «Город Лесной»

(фамилия, имя, отчество)

от «__» _____ 201_ г. N ____

624200, г. Лесной,
ул. Карла Маркса, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ 9
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Консервация объекта культурного наследия,

противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) *(Субъект Российской Федерации)*

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: (включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:
Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес места нахождения организации:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Перечень работ:

(указать перечень работ 10)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить - «V»):

- выдать лично 11
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: 12

- копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- копия договора на проведение технического надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в __ экз. на __ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.
- проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных в __ экз. на __ л.
- работ на объекте культурного наследия

(Должность) *(Подпись)* *М.П.* *(Ф.И.О. полностью)*

«__» _____ 20__ г.

---

9 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
10 Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
11 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
12 Нужное отметить - «V».

Приложение № 4 к административному регламенту «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»

Главе городского округа «Город Лесной»

(фамилия, имя, отчество)

от «__» _____ 201_ г. N ____

624200, г. Лесной,
ул. Карла Маркса, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ 13
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

(Окончание на стр. 7).

(Окончание. Начало на стр. 3).

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) *(Субъект Российской Федерации)*

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: (включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес места нахождения организации:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Перечень работ:

(указать перечень работ 14)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить - «V»):

- выдать лично 15
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: 16

- копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в __ экз. на __ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.
- проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных в __ экз. на __ л. ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ

(Должность) *(Подпись)* *М.П.* *(Ф.И.О. полностью)*

---

13 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

14 Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

15 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

16 Нужное отметить - «V».

Приложение № 5 к административному регламенту «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»

Главе городского округа «Город Лесной»

(фамилия, имя, отчество)

от «__» _____ 201_ г. N _____

624200, г. Лесной,
ул. Карла Маркса, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации 17

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) *(Республика, область, район)*

(город)

улица д. корп. офис

Контактный телефон: (включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на возобновление работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта 18)) федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

(указать наименование работ)

Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

(указать орган охраны объекта культурного наследия, выдавший разрешение) *(дата и номер)*

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

(указать наименование работ)

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить - «V»):

- выдать лично 19
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

- материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению в __ экз. на __ л. объектов культурного наследия замечаний (нарушений)

(Должность) *(Подпись)* *М.П.* *(Ф.И.О. полностью)*

«__» _____ 20__ г.

---

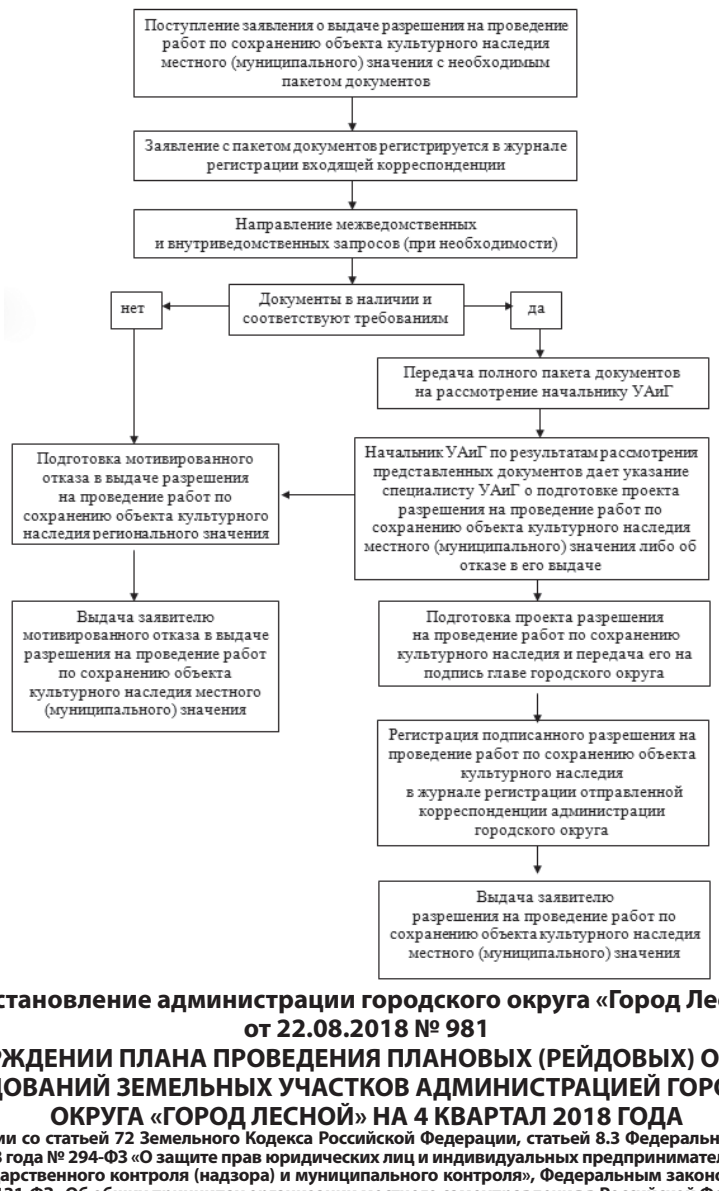
17 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

18 Указать в случае проведения таких работ.

19 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение № 6 к административному регламенту «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИЛИ ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ»



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 22.08.2018 № 981

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 4 КВАРТАЛ 2018 ГОДА

В соответствии со статьей 72 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков администрацией городского округа «Город Лесной» на 4 квартал 2018 года (прилагается).
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 председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» Розумного А.Г.

Д.В.Строков,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.08.2018 № 981 «Об утверждении плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков администрацией городского округа «Город Лесной» на 4 квартал 2018 года

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 4 КВАРТАЛ 2018 ГОДА

№ п/п	Адрес земельного участка			Цель проведения осмотров, обследований	Дата начала проведения осмотров, обследований	Дата окончания проведения осмотров, обследований
	Населенный пункт	Улица/проезд	номер дома/ гаража/ участка			
1	3	4	5	6	7	8
1	г. Лесной, п. Елкино		1	Соблюдение требований земельного законодательства, Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс РФ»	08.10.2018	03.12.2018

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 22.08.2018 г. № 983
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 11.07.2018 № 833 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСХОДОВАНИЯ СУБСИДИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОЭТАПНОМУ ВНЕДРЕНИЮ ВСЕРОССИЙСКОГО ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСА «ГОТОВ К ТРУДУ И ОБОРОНЕ» (ГТО) В 2018 ГОДУ»

В виду уточнения перечня приобретаемого спортивного инвентаря и оборудования,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 11.07.2018 № 833 «Об утверждении порядка расходования субсидии, предоставляемой из областного бюджета бюджету городского округа «Город Лесной», на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в 2018 году», изложив приложение к постановлению «План мероприятий по расходованию субсидии, предоставляемой из областного бюджета бюджету городского округа «Город Лесной», на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в 2018 году» в новой редакции (прилагается).
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 вопросам образования, культуры и спорта Е.А. Виноградову.

Д.В.Строков,
заместитель гдавы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 22.08.2018 № 983
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАСХОДОВАНИЮ СУБСИДИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОЭТАПНОМУ ВНЕДРЕНИЮ ВСЕРОССИЙСКОГО ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСА «ГОТОВ К ТРУДУ И ОБОРОНЕ» (ГТО) В 2018 ГОДУ»

№ п/п	Мероприятия	Сумма (тыс. руб.)
1.	**Приобретение оборудования и инвентаря для оснащения мест тестирования по выполнению видов испытаний (тестов)**	**124 600**
1.1.	Дорожка разделительная для бассейна «Стандарт»	99 600
1.2.	Обучение специалистов по программе ГТО	16 000
1.3.	Лыжный комплект (лыжи, лыжные палки, лыжные ботинки, лыжные крепления)	9 000

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 23.08.2018 № 987
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ОТБОРА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО КОМПЛЕКСНОМУ БЛАГОУСТРОЙСТВУ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2018–2022 ГОДЫ»

В соответствии со статьей 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», приказом муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2016 № 91 «Об утверждении типовых форм соглашения (договора) о предоставлении из бюджета городского округа «Город Лесной» субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг», государственной программой Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2022 годы», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2022 годы»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по комплексному благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018–2022 годы», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 26.07.2018№ 906, следующие изменения:
1.1. пункт 2.10.3.изложить в следующей редакции:
«2.10.3. не должна находиться в процессе ликвидации, банкротства и не должна иметь ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;»;
1.2. в пункте 2.3. дату «15 августа» заменить на «15 сентября».
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 оставляю за собой.

Д.В.Строков,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 23.08.2018 г. № 991
О ВВЕДЕНИИ ВРЕМЕННОГО ОГРАНИЧЕНИЯ СТОЯНКИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ВРЕМЕННОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ДВИЖЕНИЯ АВТОТРАНСПОРТА И ИЗМЕНЕНИИ СХЕМЫ ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСНОГО МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ МАССОВЫХ СОРЕВНОВАНИЙ ПО ЛЕГКОЙ АТЛЕТИКЕ «КРОСС НАЦИЙ-2018»

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 14.08.2018 № 957 «О проведении на территории городского округа «Город Лесной» массовых соревнований по легкой атлетике «Кросс Наций – 2018»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. 14.09.2018 и 15.09.2018 ввести ограничение стоянки транспортных средств на проезжей части ул. Победы от ул. Юбилейная до ул. Карла Маркса.
1.1. Муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства» до 14.09.2018 установить на участке ул. Победы от ул. Юбилейная до ул. Карла Маркса дорожные знаки 3.28 «Стоянка запрещена» с информационными табличками 8.24 «Работает эвакуатор», демонтировать установленные дорожные знаки с 16.09.2018.
1.2. Рекомендовать Отделу министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу «город Лесной» принять меры по контролю за соблюдением требований установленных дорожных знаков.
2. На период проведения массовых соревнований по легкой атлетике «Кросс Наций – 2018» 15.09.2018 с 10.00 до 14.00 прекратить движение транспортных средств на участке ул. Победы от ул. Юбилейная до ул. Карла Маркса.
3. В связи с прекращением движения транспортных средств на участке ул. Победы от ул. Юбилейная до ул. Карла Маркса 15.09.2018 с 10.00 до 14.00 организовать движение автобусного маршрута регулярного сообщения № 9т в объезд закрытого участка в прямом и обратном направлении по ул. Победы – ул. Энгельса – ул. Белинского – ул. Кирова – ул. Ленина и далее по маршруту.
4. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Д.В.Строков,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 20.08.2018 г. № 971
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 28.06.2018 № 791 «О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ СОСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД»

В целях упорядочения процесса составления проекта бюджета городского округа «Город Лесной» на очередной финансовый год и плановый период,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2018 № 791 «О порядке и сроках составления проекта бюджета городского округа «Город Лесной» на очередной финансовый год и плановый период», изложив строку 7 Перечня информации, предоставляемой для составления проекта бюджета городского округа «Город Лесной» на очередной финансовый год и плановый период в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» в следующей редакции:

7.	Проекты изменений, вносимых в муниципальные программы городского округа «Город Лесной» на очередной финансовый год и плановый период	15 сентября	Комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной»

2. Данное 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 начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» Н.А. Махлягину.

Д.В.Строков,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 24.08.2018 г. № 992
О ПЕРЕМЕЩЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ В 2018 ГОДУ

В соответствии с пунктом 7.6. Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденного решением Думы городского округа «Город Лесной» от 13.04.2011 № 435 (с изменениями от 13.03.2013 № 144, от 16.10.2013 № 207, от 23.07.2014 № 273, от 02.07.2015 № 380, от 14.09.2016 № 483), в связи с обращением главных распорядителей бюджетных средств - администрации городского округа «Город Лесной» и муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов функциональной классификации расходов в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы городского округа «Город Лесной» от 20.12.2017 № 35 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» (с изменениями от 14.02.2018 № 51, от 31.05.2018 № 70, от 27.06.2018 № 71), главным распорядителям бюджетных средств - администрации городского округа «Город Лесной» и муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», в общей сумме 2 330,8 тыс. рублей.
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» (Махлягина Н.А.) внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с приложением к данному постановлению (прилагается).
3. Данное постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

Д.В.Строков,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 24.08.2018 № 992
ИЗМЕНЕНИЯ В СВОДНУЮ БЮДЖЕТНУЮ РОСПИСЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2018 ГОД

Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Изменения, тыс.рублей	
					Увеличение	Уменьшение
901				**Администрация городского округа «Город Лесной»**	**1893,2**	**1893,2**
	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	58,4	
	0104			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	58,4	
	0104	90.0.00.00000		Непрограммные направления деятельности	58,4	
	0104	90.0.00.11110		Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	58,4	
	0104	90.0.00.11110	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58,4	
	0104	90.0.00.11110	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58,4	
	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	1534,2	1322,5
	0409			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	1534,2	1322,5
	0409	08.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» до 2018 года»	1534,2	1322,5
	0409	08.4.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной»	1534,2	1264,1
	0409	08.4.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	1534,2	
	0409	08.4.00.10120	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	34,2	
	0409	08.4.00.10120	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	34,2	
	0409	08.4.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1500,0	
	0409	08.4.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1500,0	
	0409	08.4.00.10120	800	Иные бюджетные ассигнования		1264,1
	0409	08.4.00.10120	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей		1264,1
	0409	09.0.00.00000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений развития в строительном комплексе городского округа «Город Лесной» за счет бюджетных инвестиций до 2018 года»		58,4
	0409	09.5.00.00000		Подпрограмма «Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Лесной»		58,4
	0409	09.5.00.10880		Межевание земельных участков под строительство объектов		58,4
	0409	09.5.00.10880	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		58,4
	0409	09.5.00.10880	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		58,4
	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	300,6	400,0
	0503			Благоустройство		400,0
	0503	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2018 года»		400,0
	0503	07.5.00.00000		Подпрограмма «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства городского округа «Город Лесной»		400,0
	0503	07.5.00.10760		Освещение улиц, техническое обслуживание объектов и сетей уличного освещения		400,0
	0503	07.5.00.10760	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		400,0
	0503	07.5.00.10760	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		400,0
	0505			Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	300,6	
	0505	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2018 года»	300,6	
	0505	07.6.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2018 года	300,6	
	0505	07.6.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	300,6	
	0505	07.6.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	42,4	
	0505	07.6.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	42,4	
	0505	07.6.00.10120	800	Иные бюджетные ассигнования	258,2	
	0505	07.6.00.10120	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	258,2	
	0600			ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ		170,7
	0603			Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания		170,7
	0603	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2018 года»		170,7
	0603	07.1.00.00000		Подпрограмма «Содержание объектов коммунальной инфраструктуры, развитие объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов»		170,7
	0603	07.1.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы		170,7
	0603	07.1.00.10130	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		170,7
	0603	07.1.00.10130	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		170,7
902				**Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»**	**437,6**	**437,6**
	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	437,6	
	0113			Другие общегосударственные вопросы	437,6	
	0113	06.0.00.00000		Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками до 2018 года»	437,6	
	0113	06.1.00.00000		Подпрограмма «Организация управления муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной»	437,6	
	0113	06.1.00.10140		Организация содержания и обеспечение сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности	437,6	
	0113	06.1.00.10140	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	437,6	
	0113	06.1.00.10140	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	437,6	
	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО		437,6
	0501			Жилищное хозяйство		437,6
	0501	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2018 года»		437,6
	0501	07.2.00.00000		Подпрограмма «Повышение качества условий проживания населения городского округа «Город Лесной»		437,6
	0501	07.2.00.10700		Формирование жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания		437,6
	0501	07.2.00.10700	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		437,6
	0501	07.2.00.10700	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		437,6
ВСЕГО:					**2330,8**	**2330,8**

ВЕСТНИК ОФИЦИАЛЬНЫЙ
❑ УЧРЕДИТЕЛЬ: МКУ «Комитет по управлению имуществом ГО «Город Лесной» Свердловской области.
❑ ИЗДАТЕЛЬ: Общество с ограниченной ответственностью «Трансинформ».
Адрес: г. Лесной, ул. Дзержинского, 2, строение 1,
тел. (факс): (34342) 2-67-88. E-mail: ti@tvlesnoy.ru.
Отпечатано: «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетуринский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17.
Печать офсетная, объём 2 п.л.
Заказ № 1119.
Тираж 50 экз.
Время подписания в печать по графику - 10.00, фактически - 10.00.