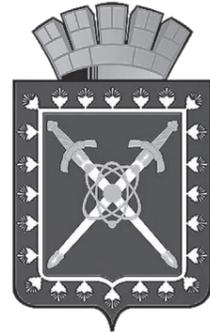


# ВЕСТНИК ОФИЦИАЛЬНЫЙ



№ 36  
1 октября 2018г.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков на территории городского округа «Город Лесной».

**Особые условия:** городской округ «Город Лесной» является закрытым административно – территориальным образованием, где действует особый режим использования земель. В соответствии со статьей 8 Закона РФ от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» сделки по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, либо иные сделки с таким имуществом могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие остальных граждан и юридических лиц, в совершении сделок с земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Лесной», допускается по решению администрации городского округа «Город Лесной», согласованному с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

Порядок оформления допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно – территориального образования «Город Лесной», утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 03.04.2018 № 396.

**Организатор аукциона:** муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной». Почтовый адрес: 624200, Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, E-Mail: yov@kui.gorodlesnoy.ru, телефон: 8(34342) 4-84-13.

**Основание проведения аукциона:** постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 21.09.2018 № 1101 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков на территории городского округа «Город Лесной».

**Место, дата и время проведения аукциона:** аукцион состоится 08 ноября 2018 года в 14 ч. 30 мин. (время местное) в конференц-зале здания администрации городского округа «Город Лесной», расположенного по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

**Предмет аукциона:** право на заключение договора аренды земельного участка.  
Перечень и характеристика земельных участков, выставляемых на аукцион:

Лот № 1

**Характеристика земельного участка:** местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Маяковского, д. 11, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0104005:89, площадь земельного участка – 1098 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – индивидуальное жилищное строительство. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

**Начальный размер арендной платы в год:** 6 600 (шесть тысяч шестьсот) рублей.  
**Шаг аукциона:** 150 (сто пятьдесят) рублей.

**Размер задатка для участия в аукционе:** 50% начального размера арендной платы, что составляет 3 300 (три тысячи триста) рублей.

Лот № 2

**Характеристика земельного участка:** местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», п. Чашавита, ул. Юности, д. 9, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0301001:741, площадь земельного участка – 1916 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – индивидуальное жилищное строительство. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

**Начальный размер арендной платы в год:** 5 300 (пять тысяч триста) рублей.  
**Шаг аукциона:** 150 (сто пятьдесят) рублей.

**Размер задатка для участия в аукционе:** 50% начального размера арендной платы, что составляет 2 650 (две тысячи шестьсот пятьдесят) рублей.

Лот № 3

**Характеристика земельного участка:** местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», п. Чашавита, ул. Пионерская, д. 22, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0301001:677, площадь земельного участка – 1876 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – индивидуальное жилищное строительство. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

**Начальный размер арендной платы в год:** 5 200 (пять тысяч двести) рублей.  
**Шаг аукциона:** 150 (сто пятьдесят) рублей.

**Размер задатка для участия в аукционе:** 50% начального размера арендной платы, что составляет 2 600 (две тысячи шестьсот) рублей.

Лот № 4

**Характеристика земельного участка:** местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», п. Чашавита, ул. Пионерская, д. 35, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0301001:818, площадь земельного участка – 1266 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – индивидуальное жилищное строительство. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

**Начальный размер арендной платы в год:** 6 700 (шесть тысяч семьсот) рублей.  
**Шаг аукциона:** 200 (двести) рублей.

**Размер задатка для участия в аукционе:** 50% начального размера арендной платы, что составляет 3 350 (три тысячи триста пятьдесят) рублей.

**Общие положения:**  
**Срок аренды земельного участка:** 20 (двадцать) лет.  
**Параметры строительства:** индивидуальный жилой дом с количеством этажей не более трех (включая мансардный), предназначенный для проживания одной семьи.

Максимальный коэффициент застройки (%) – 40. Максимальная высота от уровня земли до верха плоской кровли – не более 9,6 м. Максимальная высота от уровня земли до конька скатной кровли – не более 13,6 м.

Минимальные отступы:  
от индивидуальных жилых домов до красных линий улиц не менее 5 м, от красной линии проездов не менее 5 м, расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов не менее 5 м;

расстояния от окон жилых помещений (комнат, кухонь и веранд) до стен дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должны быть не менее 6 м;

до границы соседнего участка по санитарно-бытовым условиям: от домов не менее 3 м, от других построек (бани, гаража и др.) не менее 1 м, от стволов высокорослых деревьев не менее 4 м, среднерослых – 2 м, от кустарника – 1 м;

от индивидуальных домов до красных линий улиц не менее 5 м, от красной линии проездов не менее 3 м, расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов не менее 5 м;

минимальный отступ застройки (м), до границы смежного земельного участка должен составлять – 0,5 от высоты фасада выходящего на соседний участок.

**Форма заявки:** заявка подается по установленной форме (приложение № 1), в письменном виде.  
**Время и место приема заявок:** с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 48 мин.) время местное, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Пушкина д. 16, оф. 16.

**Дата начала приема заявок на участие в аукционе:** 01 октября 2018 года.  
**Дата окончания приема заявок на участие в аукционе:** 05 ноября 2018 года до 13 ч. 00 мин.

**Порядок приема заявок:** заявка и описание (приложение № 2) представленных документов принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе, которые должны быть прошиты. Заявка и описание представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у заявителя.

Заявки предоставляются претендентом лично. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.  
Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю.

Документы, представляемые с заявкой заявителями для участия в аукционе:  
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;  
- документы, подтверждающие внесение задатка.

**Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе:** заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

**Внесение задатка:** претендент вносит задаток на р/счт муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»: 40302810300003016230 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г.Екатеринбург, получатель: ИНН 6630001702, КПП 668101001, БИК 046577001 УФК по Свердловской области (К/УИ л/с 05623003820) до подачи заявки на участие в аукционе.

Сумма задатка, внесенная победителем аукциона, заключившим договор аренды на земельный участок, засчитывается в счет арендной платы.

Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, суммы внесенных задатков возвращаются в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Участникам, не выигравшим аукцион, суммы внесенных задатков возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Заявителям, отозвавшим принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона, сумма внесенного задатка возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее даты окончания срока приема заявок задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

**Место, дата, время и порядок определения участников аукциона:** 06 ноября 2018 года в 16 ч. 00 мин. (время местное), по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. 49.

Комиссия рассматривает заявки и документы заявителей и устанавливает факт поступления на счет организатора аукциона задатков в установленном размере и до установленного срока. Определение участников аукциона проводится без участия заявителей.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

**Порядок проведения аукциона и определения победителя аукциона:**

- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки);  
- аукционист оглашает предмет аукциона, его начальную цену, шаг аукциона, сведения о земельном участке;

- после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек, а при наличии двух и более поднятых карточек аукционистом осуществляется последовательное повышение цены на «шаг аукциона»;

- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, объявляет заявленную цену как цену на право заключения договора. При отсутствии предложенной со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

- по завершении аукциона аукционист объявляет, что аукцион считается оконченным, называет цену, номер карточки победителя аукциона и номер карточки участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение по цене предмета аукциона и предпоследнюю цену, сложившуюся на аукционе. Победителем аукциона признается участник, предложивший за земельный участок наибольший размер ежегодной арендной платы, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

- результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

**Срок заключения договора аренды на земельный участок:** договор аренды (приложение № 3) должен быть заключен через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

**Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:** проведение осмотра передаваемого в аренду земельного участка осуществляется самостоятельно.

**Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:**  
1) непредоставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;  
2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;  
3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником аукциона или приобрести земельный участок в аренду;  
4) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.

Получить дополнительную информацию о земельных участках, проекте договора аренды, можно по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», город Лесной, ул. Пушкина, д. 16, оф. 16, телефон для справок (34342) 4-84-13.

А.Г.Розумный,

**председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».**

*Приложение № 1 к извещению о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков*

Номер регистрации _____	Организатору аукциона - МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» от:
Дата регистрации _____	_____
Время регистрации _____	_____
Подпись регистрирующего лица _____	_____

(для юридических лиц - организационно-правовая форма, полное наименование,

полное наименование,

сведения о государственной регистрации, для физических лиц - полное ФИО

сведения о регистрации по месту жительства)

Адрес претендента: \_\_\_\_\_

Телефон (факс) претендента: \_\_\_\_\_

Иные сведения о претенденте: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка**

(наименование юридического лица, ФИО гражданина)

желаю участвовать в аукционе, проводимом МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», который состоится \_\_\_\_\_ 2018 года по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», город Лесной, улица Карла Маркса, дом 8, на право заключения договора аренды земельного участка. Кадастровый номер земельного участка - 66:54:\_\_\_\_\_. Общая площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м. Местоположение земельного участка: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной».

В случае победы в аукционе претендент принимает на себя обязательства:  
1. Подписать в день проведения аукциона Протокол результатов аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2. Заключить договор аренды земельного участка через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Банковские реквизиты получателя (Претендента) для возврата задатка в случаях, установленных законодательством: ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, Наименование банка \_\_\_\_\_, Номер счета отделения банка \_\_\_\_\_, Номер расчетного (лицевого) счета \_\_\_\_\_, Номер корреспондентского счета \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, Уведомление о результатах рассмотрения заявки \_\_\_\_\_

(отправить почтой, получу лично)

Претендент: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_ (ФИО, должность представителя юридического лица; ФИО физического лица)

*Приложение № 2 к извещению о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков*

**ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 66:54:\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Претендент: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность представителя юридического лица; ФИО физического лица)

Документы принял: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность специалиста организатора аукциона)

*Приложение № 3 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка*

**ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА \_\_\_\_\_**

Город Лесной \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. (дата заключения договора)

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», в лице председателя Розумного А.Г., действующей на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и победитель аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_ (указать представителя) \_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании Протокола результатов аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на условиях Договора для \_\_\_\_\_ (цель использования) \_\_\_\_\_ (кадастровый номер) \_\_\_\_\_, расположенный по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_ (адрес (местоположение) участка)

\_\_\_\_\_ Свердловская область, город, поселок, иной населенный пункт, улица, дом, строение и другие адресные ориентиры) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., категория земель \_\_\_\_\_ (категория земель)

разрешенное использование \_\_\_\_\_ (разрешенное использование земельного участка)

(далее - Участок) в границах, указанных в кадастровой выписке на Участок, прилагаемой к Договору и являющейся его неотъемлемой частью (Приложение № 1).

(Окончание на стр. 2).

(Окончание. Начало на стр. 1).

2. СРОК ДОГОВОРА
- 2.1. Договор заключен сроком на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) лет, с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 2.2. Обязательства по Договору начинаются с момента подписания сторонами Акта приема-передачи земельного участка, прилагаемого к настоящему Договору (Приложение № 2) и являющегося его неотъемлемой частью.
3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ
- 3.1. Размер арендной платы за Участок составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в год.  
(сумма цифрой) (сумма прописью)
- 3.2. Арендатор обязан выплачивать арендную плату ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца по 1/12 годового размера арендной платы.
- Реквизиты на 2018 год следующие:  
Наименование получателя платежа: УФК по Свердловской области (КУИ г.Лесной)  
Налоговый орган: ИНН 6630001702 КПП 668101001  
Код ОКТМО: 65749000  
Номер счета получателя платежа: 4010181050000010010  
Наименование банка: ГРКЦ ГУ ЦБ РФ по Свердловской обл. г. Екатеринбург  
БИК: 046577001 КОРРСЧЕТ:  
Наименование платежа: арендная плата за земельные участки до разграничения гос. собственности на землю в границах городских округов (доходы получаемые в виде арендных платежей за земельные участки находящиеся в собственности городских округов)  
Код бюджетной классификации: 90211105012040000120 (90211105024040001120).
- 3.3. Арендатор обязуется заблаговременно узнавать реквизиты для уплаты платежей на очередной финансовый год.
- 3.4. Сумма задатка, внесенного Арендатором организатору аукциона, в размере \_\_\_\_\_ рублей, засчитывается в счет арендной платы за Участок.
- 3.5. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление от Арендатора денежных средств на указанный в Договоре счет.
- 3.6. Если Арендатор уплачивает в соответствии с условиями настоящего Договора аренды земельного участка арендную плату за неполный расчётный период, то размер арендной платы определяется пропорционально количеству дней в данном неполном расчётном периоде по формуле:

$$\text{РАП} = \frac{\text{АП} \times \text{КД}}{\text{КГ}}, \text{ где:}$$

- РАП - размер арендной платы;  
АП - величина арендной платы в год по договору аренды;  
КД - количество дней в соответствии с договором аренды земельного участка;  
КГ - количество дней в году.
- 3.7. Неиспользование Участка Арендатором не является основанием невнесения арендной платы.
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 4.1. Арендодатель имеет право:
- 4.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду.
- 4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за соблюдением Арендатором условий Договора.
- 4.1.3. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 4.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 4.2. Арендодатель обязан:
- 4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
- 4.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде, не нарушает законных прав других лиц, не противоречит архитектурно-градостроительным, природоохранным и иным нормам, правилам и требованиям земельного законодательства и условиям настоящего Договора.
- 4.3. Арендатор имеет право:
- 4.3.1. Исполнять права на условиях, установленных Договором.
- 4.3.2. Передать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог с согласия Арендодателя (для лота № 1).
- 4.4. Арендатор обязан:
- 4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
- 4.4.2. Использовать Участок в соответствии с назначением и разрешенным использованием, а также иными условиями, установленными Договором, аукционной документацией.
- 4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.
- 4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его уполномоченным представителям) доступ на Участок по его требованию для осуществления контроля за выполнением Арендатором условий Договора.
- 4.4.5. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, изменений в наименовании, почтового адреса.
- 4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.
- 4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.
- 4.4.8. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий Договора.
- 4.4.9. Не осуществлять на Участке работы, для проведения которых требуется разрешение (решение) соответствующих компетентных органов, без такого разрешения (решения).
- 4.4.10. Осуществлять строительство в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, правилами землепользования и застройки городского округа «Город Лесной».
- 4.4.11. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию.
- 4.4.12. После окончания срока действия настоящего Договора либо при досрочном расторжении Договора, Арендатор обязан передать Участок Арендодателю с составлением Акта приема-передачи.
- 4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
- 5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, указанных в пункте 3.2 Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю проценты в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации, в размере одной трехсотой ставки рефинансирования от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки.
- 5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.
6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА
- 6.1. Все изменения (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.
- 6.2. Действие Договора может быть прекращено в случаях:
- 6.2.1. В любое время по письменному соглашению Сторон, которое подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке.
- 6.2.2. По истечении срока, указанного в пункте 2.1 Договора.
- 6.2.3. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также установленных настоящим Договором.
- 6.3. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке в случае нарушения Арендатором существенных условий настоящего Договора, а именно:
- 6.3.1. невнесения Арендатором арендной платы в течение двух сроков подряд;
- 6.3.2. невыполнения иных существенных условий настоящего Договора, а также нарушение существенных условий не устраняется Арендатором в течение 1 месяца (или более длительного срока, обоснованно необходимого для этого) с даты получения Арендатором письменного уведомления от Арендодателя о таком нарушении существенных условий.
- 6.4. При прекращении действия Договора Арендатор обязан в пятнадцатидневный срок вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии. Участок считается переданным Арендатором и принятым Арендодателем с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка.
- 6.5. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При недостижении согласия Стороны разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Стороны договорились, что в случае предъявления иска одной из сторон, иск подается в суд по месту нахождения Арендодателя.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА
- 7.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
- 7.3. К Договору прилагаются:
- 7.3.1. Кадастровая выписка на Участок.
- 7.3.2. Акт приема – передачи Участка.
8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН
- Арендодатель: \_\_\_\_\_ Арендатор: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. ПОДПИСИ СТОРОН
- Арендодатель: \_\_\_\_\_ Арендатор: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, печать) (подпись, расшифровка подписи, печать)

## Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 21.09.2018 г. № 1097 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 12.07.2016 № 979 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с пунктами 8, 9 статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», протестом прокуратуры ЗАТО город Лесной от 29.06.2018 № 207-П-2018, постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утвер-

дении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 12.07.2016 № 979 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной» следующие изменения:
- 1.1. пункт 3.1. раздела 3 административного регламента дополнить абзацем:  
«При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Отдел МФЦ в Отделе МФЦ осуществляются следующие административные действия:  
– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
– передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ;  
– прием от УАиГ результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в УАиГ направляет в адрес Отдел МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);  
– уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;  
– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.»
- 1.2. пункт 3.2. раздела 3 административного регламента изложить в новой редакции:  
«3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УАиГ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.  
При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УАиГ или оператор Отдела МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  
При приеме заявления через Отдел МФЦ оператор Отдела МФЦ узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером Отдела МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в Отдел МФЦ и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.  
Принятое и зарегистрированное в Отделе МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в УАиГ курьерской доставкой работником Отдела МФЦ на следующий рабочий день после приема в Отделе МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной Отделом МФЦ.  
Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в УАиГ, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через Отдел МФЦ.  
При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УАиГ:  
– проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о подготовке и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Лесной», сверяет копии документов с представленными подлинниками;  
– принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  
В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента, заявление с пакетом документов регистрируется специалистом УАиГ, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу.»
- 1.3. раздел 3 административного регламента дополнить пунктом 3.1.1. следующего содержания:  
«Направление в Отдел МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной УАиГ, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.  
Передача подготовленного результата предоставления муниципальной услуги курьеру Отдела МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале учета регистрации заявлений выдачи разрешений на установку рекламной конструкции. Передача курьеру Отдела МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в УАиГ.  
Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из УАиГ в Отдел МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.  
Невозвращенные заявителем документы, подготовленные специалистом УАиГ по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в Отделе МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения Отделом МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в УАиГ.»
- 1.4. изложить раздел 5 административного регламента в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строчкова.

**С.Е.Черепанов,**  
глава городского округа «Город Лесной».

### Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 21.09.2018 № 1097 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 (бездействия) Отдела 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 (бездействия) Отдела 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 Отделом 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 (бездействия) руководителя Отдела МФЦ жалоба может быть подана уполномоченному лицу иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.
- 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 перенаправившие жалобу органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, 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 (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, может быть подана заявителем через Отдел МФЦ. При поступлении такой жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Отделом 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:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 2).

4) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (вступит в силу с 18 октября 2018 года Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг»).

В случаях, указанных в подпунктах 5, 6, 7, 9, 10 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела МФЦ возможно в случае, если на Отдел МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального 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 жалобы, 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. Федерального закона 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 в 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 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.

## Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от 21.09.2018 г. № 1098

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 31.07.2017 № 964 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

В соответствии с пунктами 8, 9 статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протестом прокуратуры ЗАТО город Лесной от 29.06.2018 № 204-П-2018, постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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»,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2017 № 964 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (с изменениями от 19.03.2018 № 295, от 04.04.2018 № 402), изложив раздел 5 административного регламента в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строчкова.

**С.Е.Черепанов,**

**глава городского округа «Город Лесной».**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 21.09.2018 № 1098*  
**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 (бездействия) Отдела 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 (бездействия) Отдела 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 Отделом 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 Отдела МФЦ жалоба может быть подана учителю Отдела МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

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 перенаправившие жалобу органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, 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 (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, может быть подана заявителем через Отдел МФЦ. При поступлении такой жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Отделом 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:

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

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (вступит в силу с 18 октября 2018 года Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг»).

В случаях, указанных в подпунктах 5, 6, 7, 9, 10 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела МФЦ возможно в случае, если на Отдел МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального 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. Федерального закона 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 в 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 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.

## Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 21.09.2018 г. № 1099

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», в виде отдельного документа», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 16.03.2018 № 290 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», в виде отдельного документа», изложив раздел 5 в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее 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 энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строкова.

**С.Е.Черепанов,**  
глава городского округа «Город Лесной».

#### Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 21.09.2018 № 1099 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 (бездействия) Отдела 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) Отдела 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 Отделом 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 Отдела МФЦ жалоба может быть подана уполномоченному Отделу МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

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 перенаправившие жалобу органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, 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 Отдел МФЦ. При поступлении такой жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Отделом 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:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 7) 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.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 5, 6, 7, 9, 10 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела МФЦ возможно в случае, если на Отдел МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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 места 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 Федерального закона 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 в 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 которых 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 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.

## Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 21.09.2018 г. № 1100

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2016 № 1097 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (с изменениями от 22.05.2017 № 629, от 10.11.2017 № 1419):

- 1.1. в пункте 2.4 слова «18 дней» заменить на слова «14 дней»;
- 1.2. изложить раздел 5 в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее 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 энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строкова.

**С.Е.Черепанов,**  
глава городского округа «Город Лесной».

#### Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 21.09.2018 № 1100 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 (бездействия) Отдела 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) Отдела 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 Отделом 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 Отдела МФЦ жалоба может быть подана уполномоченному Отделу МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

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

**С.Е.Черепанов,**  
глава городского округа «Город Лесной».

*(Окончание на стр. 5).*

(Окончание. Начало на стр. 4).

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 Отдел МФЦ. При поступлении такой жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Отделом 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:
  - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
  - 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
  - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
  - 6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 7) 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.
  - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 5, 6, 7, 9, 10 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела МФЦ возможно в случае, если на Отдел МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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 ежеквартальной 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 Федерального закона 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 в 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, решении или действии (бездействии) 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 которых 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 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.

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 24.09.2018 г. № 1108**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 18.01.2018 № 66 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 08.11.2017 № 1379 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2018-2022 ГОДЫ»**

**В связи с изменениями в кадровом составе администрации городского округа «Город Лесной» ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2018 № 66 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 08.11.2017 № 1379 «Об утверждении порядка проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2022 годы», изложив приложение «Состав и полномочия общественной комиссии по формированию, общественному обсуждению и контролю исполнения муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2022 годы» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать постановление 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. Строчкова.

**С.Е.Черепанов,**  
глава городского округа «Город Лесной».

**Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 24.09.2018 № 1108 СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ОБЩЕСТВЕННОМУ ОБСУЖДЕНИЮ И КОНТРОЛЮ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2018-2022 ГОДЫ»**

Фамилия, имя, отчество	Должность	Полномочия
1	2	3
Черепанов Сергей Евгеньевич	Глава городского округа «Город Лесной», председатель комиссии	Организует работу общественной комиссии; ведет заседания общественной комиссии; принимает решения на заседаниях комиссии; имеет 1 голос; при равенстве голосов принимает решение

Строчков Дмитрий Викторович	Заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству, заместитель председателя комиссии	Возглавляет работу общественной комиссии в отсутствие председателя; принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
Серебрякова Галина Сергеевна	Заместитель начальника отдела энергетике и жилищной политике администрации городского округа «Город Лесной», секретарь комиссии	Принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
Розумный Антон Григорьевич	Председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»	Принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
Бушуева Елена Борисовна	Начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной»	Принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
Головесова Ольга Александровна	Начальник управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»	Принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
Тачанова Галина Ивановна	Начальник муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»	Принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
Смарагдова Надежда Викторовна	Начальник жилищно-эксплуатационного отдела муниципального унитарного предприятия «Техническое обслуживание и домоуправление»	Принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
Машукова Наталья Александровна	Директор автономной некоммерческой организации «Центр правовой и социальной поддержки населения городского округа «Город Лесной»	Принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
Рукавицына Людмила Алексеевна	Ведущий специалист отдела энергетике и жилищной политике администрации городского округа «Город Лесной», секретарь комиссии	Организует участие членов общественной комиссии в заседаниях; осуществляет делопроизводство общественной комиссии; обеспечивает размещение извещения о проведении общественного обсуждения в печатных и электронных средствах массовой информации; организует публикацию материалов общественной комиссии; принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
(по согласованию)	Депутат Думы городского округа «Город Лесной»	Принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
(по согласованию)	Депутат Думы городского округа «Город Лесной»	Принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
(по согласованию)	Депутат Думы городского округа «Город Лесной»	Принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
(по согласованию)	Член Общественной палаты городского округа «Город Лесной»	Принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
(по согласованию)	Член Общественной палаты городского округа «Город Лесной»	Принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
(по согласованию)	Член Общественного совета по вопросам жилищно-коммунального хозяйства при главе администрации городского округа «Город Лесной»	Принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
(по согласованию)	Представитель Общероссийского общественного движения «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ»	Принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 24.09.2018 г. № 1109**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 05.09.2018 № 1030 «О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТЫХ СОРЕВНОВАНИЙ «СПАСАТЕЛЬ» ПАМЯТИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАМАРАЕВА В.В. СРЕДИ УЧАЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЕВЕРНОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

На основании Закона Свердловской области от 11 февраля 2016 года № 11-ОЗ «О патриотическом воспитании граждан в Свердловской области», в целях сохранения традиций преемственности в патриотическом воспитании, формирования готовности подрастающего поколения к защите Отечества, активизации деятельности педагогов дополнительного образования и преподавателей-организаторов ОБЖ по вовлечению подростков во Всероссийское движение «Школа безопасности», приобщения обучающихся к активным формам деятельности, идеям здорового образа жизни, спорту, способствующих формированию позитивной социально ориентированной личности, в рамках Месячника по подготовке населения Свердловской области к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 05.09.2018 № 1030 «О проведении открытых соревнований «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области», изложив приложение «План подготовки и проведения открытых соревнований «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области» в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» и в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Е.А. Виноградова.

**С.Е.Черепанов,**  
глава городского округа «Город Лесной».

**Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 24.09.2018 № 1109 ПЛАН ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТЫХ СОРЕВНОВАНИЙ «СПАСАТЕЛЬ» ПАМЯТИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАМАРАЕВА В.В. СРЕДИ УЧАЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЕВЕРНОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
1.	Провести заседания Оргкомитета	до 06.09.2018	Кынкургов Е.С., Виноградова Е.А.
2.	Провести выездное заседание Оргкомитета	до 27.09.2018	Кынкургов Е.С., Виноградова Е.А.
3.	Подготовить проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» «О проведении открытых соревнований «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области»	до 03.09.2018	Иванов И.А.
4.	Подготовить сценарий проведения Соревнования	до 15.09.2018	Иванов И.А., Челелева М.А.
5.	Организовать сбор и обобщение предварительных заявок на участие в Соревновании от муниципалитетов Северного управленческого округа Свердловской области	до 17.09.2018	Иванов И.А.
6.	Своевременно направить списки делегаций городов-участников Соревнования в отдел режима для оформления входа на территорию городского округа «Город Лесной»	до 21.09.2018	Иванов И.А., Казаков Е.К. (по согласованию)
7.	Обеспечить своевременное уведомление ОМВД России по ГО «Город Лесной», ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России о дате проведения, программе, с указанием мест, времени, условий проведения, предполагаемого количества участников Соревнования	до 18.09.2018	Иванов И.А.
8.	Обеспечить освещение мероприятия в городских средствах массовой информации; подготовка видеотчета, фототчета	с 14.09.2018 по 28.09.2018	Корепанов А.Р., Неклюдов Е.М.
9.	Подготовить стадион «Труд» к проведению Соревнования: - подготовка мест старта, финиша, трассы, мест проведения конкурсов «Аварийно-спасательная подготовка», «Практика первой помощи», «Экстремальная ситуация»; - подготовка флага России для торжественного открытия; - обеспечение аудио сопровождения (звуковоспроизводящая аппаратура, 2 микрофона); - обеспечение медицинского сопровождения	28.09.2018	Петалов С.Г.
10.	- Подготовка и обеспечение помещениями для передевания участников; - обеспечение питьевого режима участников; - обеспечение медицинского сопровождения	28.09.2018	Воронов Л.А.
11.	Предоставить материально-техническое оснащение для проведения конкурсов «Пожарная эстафета», «Аварийно-спасательная подготовка»	до 28.09.2018	Доценников А.Ю., Берсенев Б.Б.
12.	Организовать работу волонтеров	28.09.2018	Иванов И.А., Челелева М.А.
13.	Организовать работу по регистрации участников Соревнования	28.09.2018	Иванов И.А., Челелева М.А.
14.	Организовать с 14-00 до 16-00 выставку пожарно-спасательного оборудования на территории стадиона «Труд»	28.09.2018	Доценников А.Ю.
15.	Обеспечить звуковое сопровождение на стадионе «Труд» для организации Соревнования	28.09.2018	Улыбушев В.В.
16.	Обеспечить награждение победителей Соревнования (кубок, дипломы)	28.09.2018	Иванов И.А., Доценников А.Ю.
17.	Обеспечить своевременный выезд бригады скорой помощи для оказания экстренной медицинской помощи при проведении Соревнования	28.09.2018 с 11.00 до 16.00	Мишуков В.В.

(Окончание на стр. 6).

(Окончание. Начало на стр. 5).

18.	Оказать содействие в охране общественного порядка при проведении Соревнования	28.09.2018	Филианин А.П.
19.	Обеспечить совместно с ОМВД по ГО «Город Лесной» соблюдение безопасности и правопорядка при проведении городских массовых мероприятий	28.09.2018	Хайбуллаев С.Э.
20.	Обеспечить направление отчетности по проведению мероприятия в Северный управленческий округ	до 08.10.2018	Иванов И.А.

## Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 27.09.2018 г. № 1114

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТБОРА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИОРИТЕТНОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ» В 2018 ГОДУ

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), постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.05.2018 № 586 «Об утверждении Порядка расходования средств иного межбюджетного трансферта из областного бюджета, предоставленного бюджету городского округа «Город Лесной» на социально-экономическое и инфраструктурное развитие, не использованных по состоянию на 1 января 2018 года», 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», П

1. Утвердить Порядок отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2018 году (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 энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строкова.

С.Е.Черепанов,  
глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 27.09.2018 № 1114 «Об утверждении Порядка отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2018 году

### ПОРЯДОК ОТБОРА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИОРИТЕТНОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ» В 2018 ГОДУ

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ

1.1. Настоящий Порядок определяет условия отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2018 году (далее – Порядок) за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной».

Критерием отбора получателей субсидий является осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами. Субсидии предоставляются управляющим организациям, занимающимся обслуживанием и эксплуатацией многоквартирных жилых домов (за исключением специализированного ведомственного жилищного фонда), товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, расположенным на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Организация), для возмещения в 2018 году затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018 год муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2018 года» подпрограммы «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства» (далее – субсидии).

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг».

1.3. Целью предоставления субсидий является возмещение затрат в 2018 году, связанных с выполнением по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов.

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

1.4. Перечень дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих благоустройству в 2018 году, определен постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2018 № 962 «Об утверждении плана переходящих с 2017 года на 2018 год мероприятий по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды».

Перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий, в соответствии с Методическими рекомендациями по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирования комфортной городской среды» на 2018 год, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.02.2017 № 114, определен приложением № 3 к настоящему Порядку.

1.5. Субсидии предоставляются при условии реализации мероприятий Организацией путем закупки товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной».

1.6. Главным распорядителем бюджетных средств на предоставление субсидий является администрация городского округа «Город Лесной».

1.7. Средства, выделяемые на предоставление субсидий: в 2018 году, расходуются по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подраздел 0503 «Благоустройство», целевой статьи 07 0 00 00000 «Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2018 года», 07 5 00 00000 «Подпрограмма «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства городского округа «Город Лесной», 07 5 99 49990 «Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы за счет средств межбюджетных трансфертов на социально-экономическое и инфраструктурное развитие, неиспользованные по состоянию на 1 января 2018 года», видам расходов 800 «Иные бюджетные ассигнования», 810 «Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, 811 «Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг», в соответствии со сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главным распорядителем бюджетных средств, а также в соответствии с Соглашением о предоставлении субсидии, заключаемым по форме приложения № 1 к настоящему Порядку.

#### II. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

2.1. Условием предоставления субсидий является финансовое и (или) трудовое участие собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий в рамках минимального, дополнительного перечней работ по благоустройству.

2.2. Для участия в отборе на предоставление субсидий Организации предоставляют в администрацию городского округа «Город Лесной» следующие документы и сведения:

- 1) заявку на получение субсидии согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- 2) документы, подтверждающие полномочия Организации на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, в дворовых территориях которых произведены работы по благоустройству дворовых территорий (договор управления многоквартирными домами, решение о создании товарищества собственников жилья);
- 3) копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования настоящего Порядка;
- 4) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Организации (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Организации) (далее – Руководитель);
- 5) адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий, в которых произведены работы по благоустройству дворовых территорий, в соответствии с планом мероприятий по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018 год», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2018 № 962, приложением № 3 к настоящему Порядку;
- 6) доверенность на осуществление действий от имени Организации (предоставляется в случае, если заявка на получение субсидии подписана лицом, не являющимся Руководителем);
- 7) подписанный от имени Организации сводный реестр с указанием номера, даты заключения договора (контракта) на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий;
- 8) копии документов, согласованных со стороны муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» (далее – МКУ «УГХ»), подтверждающих фактические затраты Организации, связанные с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с приложением подтверждающих документов (справка о стоимости выполненных работ и затрат, акт приемки выполненных работ, оформленные по унифицированным формам № КС-2 и № КС-3);
- 9) копия акта или иной документ, подтверждающий факт согласования выполненных работ по благоустройству дворовых территорий со стороны собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории;

10) копии документов, подтверждающие выполнение требований к Организации, установленных пунктом 2.10. настоящего Порядка.

2.3. Прием заявок на предоставление субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств (администрацией городского округа «Город Лесной») в лице отдела энергетике и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» (далее – отдел энергетике и жилищной политики). Прием заявок на предоставление субсидий в 2018 году осуществляется до 20.12.2018 года.

Экземпляр заявки на получение субсидии возвращается Организации с отметкой о дате приема.

2.4. Рассмотрение заявок на предоставление субсидий осуществляется отделом энергетике и жилищной политики. Рассмотрение заявок осуществляется в течение двух рабочих дней с момента подачи заявок.

По результатам рассмотрения заявок отдел энергетике и жилищной политики готовит заключение о соответствии условиям предоставления субсидии на возмещение затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в соответствии с требованиями пункта 2.2. настоящего Порядка, являющееся положительным заключением о предоставлении субсидии. Указанное заключение утверждается главой городского округа «Город Лесной».

2.5. Положительное заключение о предоставлении субсидии направляется в адрес Организации. После выдачи положительного заключения о предоставлении субсидии отдел энергетике и жилищной политики в течение одного рабочего дня готовит соглашение на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Экземпляры указанного соглашения (подписанные и заверенные печатью со стороны администрации городского округа «Город Лесной») в течение одного рабочего дня с момента подписания направляются в адрес Организации. В свою очередь, Организация, не позднее одного рабочего дня с момента получения соглашения:

1) подписывает данное соглашение, заверяет его печатью, и направляет один экземпляр соглашения в адрес администрации городского округа «Город Лесной»;

2) в случае отказа от заключения указанного выше соглашения возвращает экземпляр соглашения адресату (администрации городского округа «Город Лесной») с мотивировкой отказа.

2.6. Основанием для отказа Организации в предоставлении субсидии является: несоответствие представленных Организацией документов требованиям, определенным пунктом 2.2. настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов; недостоверность представленной Организацией информации.

2.7. Субсидия предоставляется для возмещения затрат проведенных Организацией работ, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной», при соблюдении Организацией условий пункта 2.1. настоящего Порядка, в сумме, не превышающей размер финансовых обязательств местного бюджета на 2018 год на данные цели.

2.8. Решение о перечислении субсидии в адрес Организации принимается главным распорядителем бюджетных средств (администрацией городского округа «Город Лесной») при соблюдении следующих условий:

- 1) наличия заключенного соглашения между главным распорядителем бюджетных средств (администрацией городского округа «Город Лесной») и Организацией по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 2) подтверждение Организацией фактически понесенных расходов путем предоставления не позднее 20.12.2018 в адрес главного распорядителя бюджетных средств (администрации городского округа «Город Лесной») в лице отдела энергетике и жилищной политики) обязательного пакета документов указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка;
- 3) выданного отделом энергетике и жилищной политики заключения, в рамках возложенных полномочий, об отсутствии замечаний по соблюдению Организацией целей и условий предоставления субсидии, в соответствии с требованиями настоящего Порядка).

2.9. При соблюдении условий изложенных в пункте 2.8. настоящего Порядка:

- 1) отдел энергетике и жилищной политики в течение одного рабочего дня, с момента получения подписанного сторонами соглашения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, направляет соглашение с заключением на право предоставления организационной субсидии в отдел учета и отчетности администрации городского округа «Город Лесной»;
- 2) отдел учета и отчетности администрации городского округа «Город Лесной» представляет в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» заявку на финансирование с приложением заверенной копии соглашения на предоставление субсидии и копии заключения отдела энергетике и жилищной политики на право предоставления субсидии на возмещение расходов по выполненным работам по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в 2018 году в рамках подписанного соглашения, заключенного в соответствии с условиями настоящего Порядка.

2.10. Требования, которым должна соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения в 2018 году, Организация:

отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должна иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

не должна являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

не должна получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка.

2.11. Основными показателями результативности использования субсидии являются: количество дворовых территорий, уровень благоустройства которых соответствует современным требованиям; количество жителей, проживающих в многоквартирных домах, дворовые территории которых соответствуют современным требованиям;

доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости минимального перечня работ, включенных в программу, процентов;

объем трудового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий, чел./часы;

доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости дополнительного перечня работ, включенных в программу, процентов;

объем трудового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий, чел./часы.

Указанная информация предоставляется Организацией в адрес администрации городского округа «Город Лесной» в виде отчета о достижении показателей результативности использования субсидии по форме приложения № 5 настоящего Порядка.

#### III. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

3.1. Организацией, с момента заключения Соглашения в адрес отдела учета и отчетности, отдела энергетике и жилищной политики предоставляется нижеследующая отчетность:

- 1) не позднее трех рабочих дней, с момента поступления субсидии на расчетный счет Организации, отчет о фактических затратах по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в 2018 году по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.
- 2) отчет о достижении показателей результативности использования субсидии за 2018 год не позднее 27.12.2018 по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Отчетность за достоверность представляемых расчетов и отчетов возлагается на Организацию.

#### IV. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

4.1. Проверка соблюдения Организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств администрации городского округа «Город Лесной», последующий финансовый контроль осуществляется уполномоченным органом муниципального финансового округа муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной».

4.2. В случае выявления нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий: субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Лесной» в случае нарушения Организацией условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового округа муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» в течение 10 (десяти) дней с момента предъявления требования; в случае недостижения Организацией основных показателей результативности использования субсидии указанных в пункте 2.11. настоящего Порядка в соответствующем финансовом году сумма неосвоенных субсидий в добровольном порядке возвращается Организацией в бюджет городского округа «Город Лесной» в соответствующем финансовом году.

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

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

Приложение № 1 к Порядку отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2018 году

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ на предоставление субсидий из бюджета городского округа «Город Лесной» в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2018 году

г. Лесной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Администрация городского округа «Город Лесной», именуемая в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице главы городского округа «Город Лесной» Черепанова Сергея Евгеньевича, действующего на основании Устава городского округа «Город Лесной» с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы городского округа «Город Лесной» от 20.12.2017 № 35 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении порядка отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2018 году» (далее – Порядок предоставления субсидий), приказом муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2016 № 91 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета городского округа «Город Лесной» субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» заключили настоящее соглашение (договор) (далее – соглашение) о нижеследующем.

#### 1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление из бюджета городского округа «Город Лесной» в 2018 году \_\_\_\_\_ субсидии в целях возмещения затрат

(наименование Получателя)

Получателя, связанных с проведением работ по благоустройству дворовых территорий, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2018 году (далее – Субсидия).

#### 2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Главным распорядителем в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа «Город Лесной» на 2018 год в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, доведенных до Главного распорядителя, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Главного распорядителя 901, раздел 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подраздел 0503 «Благоустройство», целевая статья 07 0 00 00000 «Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до \_\_\_\_\_» (Продолжение на стр. 7).



(Окончание. Начало на стр. 6).

2.	Количество жителей, проживающих в многоквартирных домах, дворовые территории которых соответствуют современным требованиям						
3.	Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости минимального перечня работ, включенных в программу						
4.	Объем трудового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий						
5.	Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости дополнительного перечня работ, включенных в программу						
6.	Объем трудового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий						

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

Приложение № 2 к Порядку отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2018 году  
**ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИОРИТЕТНОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ» В 2018 ГОДУ**

1. Изучив Порядок отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2018 году, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - Порядок)

в лице \_\_\_\_\_ (наименование организации)  
 \_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя)  
 сообщает о своем намерении претендовать на получение указанной субсидии и сообщает реквизиты организации:  
 1) наименование организации: \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Порядку отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2018 году  
**ПЛАН ПЕРЕХОДЯЩИХ С 2017 ГОДА НА 2018 ГОД МЕРОПРИЯТИЙ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИОРИТЕТНОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ», ПОДПРОГРАММЫ «ВОССТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ОБЪЕКТОВ ВНЕШНЕГО БЛАГОУСТРОЙСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ДО 2018 ГОДА»**

№ п/п	Адрес дворовой территории	Виды работ по благоустройству	Сметная стоимость, руб., всего, в том числе:	Областной бюджет, руб., всего:	в том числе за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие, руб.	местный бюджет, руб.	средства собственников помещений в многоквартирных домах, руб.	Локальный сметный расчет	Заключение о достоверности сметной стоимости	Начальная цена контракта, руб.	Цена контракта, предложенная победителем	
											ВСЕГО, руб.	в том числе за счет межбюджетного трансферта с учетом сложившейся экономики по торгам, руб.
1.	проспект Коммунистический, 30	устройство контейнерной площадки, ремонт дворовых проездов	462 403,00	449 486,61	449 486,61	0,00	12 916,39	№ В-17-30, № В-17-30-2	№ 2017-64 от 29.06.2017, № 2017-81 от 29.06.2017			
	ул. Белинского, 41	расширение и ремонт дворовых проездов	1 033 933,00	1 005 051,96	1 005 051,96	0,00	28 881,04	№ В-17-41	№ 2017-80 от 29.06.2017			
	ул. Белинского, 43	расширение и ремонт дворовых проездов	247 250,00	240 343,52	240 343,52	0,00	6 906,48	№ В-17-43	№ 2017-86 от 29.06.2017			
	ул. Белинского, 45	валка деревьев, автопарковка, ремонт дворовых проездов	754 038,00	732 975,32	732 975,32	0,00	21 062,68	№ В-17-45	№ 2017-83 от 29.06.2017			
	<b>ИТОГО по пункту 1:</b>		<b>2 497 624,00</b>	<b>2 427 857,41</b>	<b>2 427 857,41</b>	<b>0,00</b>	<b>69 766,59</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>2 497 624,00</b>	<b>2 485 135,88</b>	<b>2 415 369,29</b>
2.	ул. Ленина, 47	устройство контейнерной площадки, автопарковка, ремонт дворовых проездов	1 383 253,00	1 344 614,34	1 344 614,34	0,00	38 638,66	№ В-17-47, № В-17-47-1	№ 2017-89 от 29.06.2017			
	ул. Кирова, 28	ремонт дворовых проездов	424 634,00	412 772,62	412 772,62	0,00	11 861,38	№ В-17-28	№ 2017-68 от 29.06.2017			
	<b>ИТОГО по пункту 2:</b>		<b>1 807 887,00</b>	<b>1 757 386,96</b>	<b>1 757 386,96</b>	<b>0,00</b>	<b>50 500,04</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>1 807 887,00</b>	<b>1 798 847,56</b>	<b>1 748 347,52</b>
3.	ул. Строителей, 8	устройство тротуара, ремонт дворовых проездов	677 572,00	658 645,26	658 645,26	0,00	18 926,74	№ В-17-8-1, № В-17-8-3	№ 2017-67 от 29.06.2017			
	ул. Строителей, 8а	устройство контейнерной площадки, устройство тротуара, автопарковка, ремонт дворовых проездов	1 104 806,00	1 073 945,25	1 073 945,25	0,00	30 860,75	№ В-17-8, № В-17-8-2, № В-17-16	№ 2017-67 от 29.06.2017			
	<b>ИТОГО по пункту 3:</b>		<b>1 782 378,00</b>	<b>1 732 590,51</b>	<b>1 732 590,51</b>	<b>0,00</b>	<b>49 787,49</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>1 782 378,00</b>	<b>1 773 466,11</b>	<b>1 723 678,62</b>
4.	ул. Строителей, 12	устройство тротуара, ремонт дворовых проездов	684 500,00	665 379,73	665 379,73	0,00	19 120,27	№ В-17-12-2, № В-17-12-3	№ 2017-62 от 29.06.2017			
	ул. Строителей, 12а	устройство тротуара, автопарковка, ремонт дворовых проездов	910 364,00	884 934,63	884 934,63	0,00	25 429,37	№ В-17-12, № В-17-12-1	№ 2017-62 от 29.06.2017			
	<b>ИТОГО по пункту 4:</b>		<b>1 594 864,00</b>	<b>1 550 314,36</b>	<b>1 550 314,36</b>	<b>0,00</b>	<b>44 549,64</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>1 594 864,00</b>	<b>1 492 025,68</b>	<b>1 447 476,04</b>
	<b>ВСЕГО:</b>		<b>7 682 753,00</b>	<b>7 468 149,24</b>	<b>7 468 149,24</b>	<b>0,00</b>	<b>214 603,76</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>7 682 753,00</b>	<b>7 549 475,23</b>	<b>7 334 871,47</b>

Приложение № 4 к Порядку отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2018 году  
**ОТЧЕТ О ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТАХ, СВЯЗАННЫХ С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИОРИТЕТНОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ» В 2018 ГОДУ**

Адрес дворовой территории	Виды работ по благоустройству	Сметная стоимость, рублей	Договор подряда, №, дата заключения	Наименование подрядной организации	Сумма по договору, рублей	Фактическое исполнение, рублей	в том числе за счет внебюджетных источников, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель Организации \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)  
 Главный бухгалтер Организации \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)  
 Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ м.п.  
 Согласовано:  
 Начальник МКУ «Управление городского хозяйства» \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)  
 Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ м.п.

2) основные сведения об организации:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, должность)  
 \_\_\_\_\_ (адрес)  
 телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
 ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
 банковские реквизиты: \_\_\_\_\_  
 бухгалтер (Ф.И.О., телефон): \_\_\_\_\_

2. Настоящей заявкой подтверждаю достоверность сведений и соблюдение условий предоставления субсидий, предусмотренных Порядком.  
 3. В целях подтверждения соответствия заявки требованиям, установленным пунктом 2.2. Порядка, прилагаю следующие документы:

1) документы, подтверждающие полномочия Организации на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, в дворовых территориях которых произведены работы по благоустройству дворовых территорий (договор управления многоквартирными домами, решение о создании товарищества собственников жилья);  
 2) копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования настоящего Порядка;  
 3) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Организации (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Организации) (далее - Руководитель);  
 4) адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий, в которых произведены работы по благоустройству дворовых территорий, в соответствии с планом мероприятий по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018 год, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2018 № 962, приложением № 3 к настоящему Порядку;  
 5) доверенность на осуществление действий от имени Организации (предоставляется в случае, если заявка на получение субсидии подписана лицом, не являющимся Руководителем);  
 6) подписанный от имени Организации сводный реестр с указанием номера, даты заключения договора (контракта) на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий;  
 7) копии документов, согласованные со стороны муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» (далее - МКУ «УГХ»), подтверждающие фактические затраты Организации, связанные с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с приложением подтверждающих документов (справка о стоимости выполненных работ и затрат, акт приема выполненных работ, оформленные по унифицированным формам № КС-2 и № КС-3);  
 8) копии акта или иной документ, подтверждающий факт согласования выполненных работ по благоустройству дворовых территорий со стороны собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории;  
 9) копии документов, подтверждающих выполнение требований к Организации, установленных пунктом 2.10. Порядка. Всего приложено документов на \_\_\_\_\_ листах.

М.П. \_\_\_\_\_  
 Дата приемки заявки на рассмотрение: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 Отдел энергетiki и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к Порядку отбора и предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2018 году  
**ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СУБСИДИЙ, СВЯЗАННЫХ С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИОРИТЕТНОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ» В 2018 ГОДУ**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя	Фактическое значение показателя
1.	Количество дворовых территорий, уровень благоустройства которых соответствует современным требованиям	единиц	4	
2.	Количество жителей, проживающих в многоквартирных домах, дворовые территории которых соответствуют современным требованиям	процентов	853	
3.	Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости минимального перечня работ, включенных в программу	процентов	2,79	
4.	Объем трудового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий	чел./часы	20	
5.	Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости дополнительного перечня работ, включенных в программу	процентов	2,79	
6.	Объем трудового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий	чел./часы	20	

Руководитель Организации \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)  
 Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ м.п.

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 27.09.2018 г. № 1119  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

**В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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»,**  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.11.2016 № 1596 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной»:

1.1. изложить пункт 3.10 раздела 3 регламента в следующей редакции:  
«3.10. Специалист средствами телефонной связи назначает дату для приёма заявителя, выдаёт ему документ о принятии решения и копию распоряжения администрации городского округа «Город Лесной» или, по желанию заявителя, направляет вышеуказанные документы в его адрес по почте.

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

Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Отдел МФЦ, передача документов из УАИГ в Отдел МФЦ осуществляется курьером по ведомости приема-передачи не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.;

1.2. изложить раздел 5 регламента 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 энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строкова.

**С.Е. Черепанов,  
глава городского округа «Город Лесной».**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 27.09.2018 № 1119*  
**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 (бездействия) Отдела 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) Отдела 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 организациями, предоставляющими муниципальные услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа и организации, 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 Отделом 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 Отдела МФЦ жалоба может быть подана учредителю Отдела МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

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 перенаправившие жалобу органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, 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 (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, может быть подана заявителем через Отдел МФЦ. При поступлении такой жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Отделом 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:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 7) 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.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 5, 6, 7, 9, 10 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 Федерального закона 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 Федерального закона 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 в 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, должностные 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 которых 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 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.

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 27.09.2018 г. № 1120**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**В соответствии с пунктами 8, 9 статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протестом прокуратуры ЗАТО город Лесной от 29.06.2018 № 196 П-2018, постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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», распоряжением администрации городского округа «Город Лесной» от 21.08.2018 № 339-р «Об организации перевода в электронную форму муниципальных услуг»,**  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 01.02.2017 № 132 (с изменениями от 11.10.2017 № 1264) следующие изменения:

1.1. в наименовании муниципальной услуги слова «Присвоение адреса объекту капитального строительства» заменить словами «Присвоение адреса земельному участку и объекту недвижимости»;

1.2. заменить слова «объект капитального строительства» на слова «земельный участок и объект недвижимости» по тексту регламента в соответствующих падежах;

1.3. в пункте 2.4 слова «не превышающий 12 дней» заменить на слова «не превышающий 8 дней»;

1.4. изложить раздел 5 административного регламента 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строкова.

**С.Е. Черепанов,  
глава городского округа «Город Лесной».**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 27.09.2018 № 1120*  
**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.

*(Окончание на стр. 10).*

(Окончание. Начало на стр. 9).

ги, 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 (бездействия) Отдела 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 (бездействия) Отдела 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 организации, 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 Отделом 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 (бездействия) руководителя Отдела МФЦ жалоба может быть подана учредителю Отдела МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в органы и организацию, 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 перенаправившие жалобу органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, 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 (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, может быть подана заявителем через Отдел МФЦ. При поступлении такой жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Отделом 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:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 7) 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.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 5, 6, 7, 9, 10 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела МФЦ возможно в случае, если на Отдел МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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 Федерального закона 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 в 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, решении или действии (бездействии) 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 которых 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 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, указанных 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.

## Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 27.09.2018 г. № 1121

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЗА ГРАНИЦАМИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 26.02.2018 № 221, изложив раздел 5 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 возлагаю на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строчкова.

**С.Е.Черепанов,**  
глава городского округа «Город Лесной».

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 27.09.2018 № 1121*  
**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИИ**

5.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела МФЦ возможно в случае, если на Отдел МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
  - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела МФЦ возможно в случае, если на Отдел МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) 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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела МФЦ возможно в случае, если на Отдел МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или может быть направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. 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.

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

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

- 1) официального сайта органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) Отдела МФЦ и их должностных лиц и работников);
- 3) 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 (бездействия) Отдела МФЦ и их должностных лиц и работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органами и организацией, предоставляющими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.10. Прием жалоб в письменной форме на действия (бездействия) должностного лица КУИ осуществляется специалистом КУИ в соответствии с графиком приема заявителей по адресу: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. 69.

5.11. В случае если обжалуются решения председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной» и рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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, утвержденными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (далее - постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882).

5.12. Прием жалоб в письменной форме на действия (бездействия) и решения, принятые председателем КУИ, осуществляется специалистом администрации городского округа «Город Лесной» по адресу: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет 29.

5.13. Жалоба рассматривается Отделом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя Отдела МФЦ жалоба может быть подана учредителю Отдела МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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, утвержденными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882.

5.14. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, то в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу.

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

5.15. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение органах и организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

5.16. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также Отдел МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.17. Жалоба на решения и действия (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, может быть подана заявителем через Отдел МФЦ. При поступлении такой жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Отделом МФЦ и указанными органами и организациями (далее - соглашение о взаимодействии).

(Окончание на стр. 11).

(Окончание. Начало на стр. 10).

модействии). 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, представляющих муниципальную услугу.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. В случае обжалования отказа органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу.

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

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

5.25. 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 муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.27. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) 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;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.28. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от 27.09.2018 г. № 1122

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Оформление приватизации жилых помещений жилищного фонда городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 17.08.2016 № 1127 (с изменениями от 19.07.2017 № 917), изложив раздел 5 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 возлагаю на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строкова.

**С.Е.Черепанов,**  
глава городского округа «Город Лесной».

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 27.09.2018 № 1122*  
**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

5.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

В указанном случае 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) 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 указанном случае 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или может быть направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. 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 форма заявления в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

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

- 1) официального сайта органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела МФЦ и их должностных лиц, и работников);

3) 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) Отдела МФЦ и их должностных лиц и работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органами и организацией, предоставляющими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

5.10. Прием жалоб в письменной форме на действия (бездействие) должностного лица КУИ осуществляется специальным листом КУИ в соответствии с графиком приема заявителей по адресу: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. 69.

5.11. В случае если обжалуются решения председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной» и рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (далее – постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882).

5.12. Прием жалоб в письменной форме на действия (бездействие) и решения, принятые председателем КУИ, осуществляется специалистом администрации городского округа «Город Лесной» по адресу: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет 29.

5.13. Жалоба рассматривается Отделом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Отдела МФЦ жалоба может быть подана учредителем Отдела МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882.

5.14. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, то в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу.

При этом органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, перенаправляют жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

5.15. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение органах и организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

5.16. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также Отдел МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.17. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, может быть подана заявителем через Отдел МФЦ. При поступлении такой жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Отделом 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 муниципальную услугу.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. В случае обжалования отказа органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу.

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

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

5.25. 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 муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.27. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) 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;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.28. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от 27.09.2018 г. № 1123

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГРАЖДАН ПО ДОГОВОРУ ПРИВАТИЗАЦИИ, В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 17.08.2016 № 1128, изложив раздел 5 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 возлагаю на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строкова.

**С.Е.Черепанов,**  
глава городского округа «Город Лесной».

(Окончание на стр. 12).



(Окончание. Начало на стр. 11).

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 27.09.2018 № 1123

## РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ

5.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;  
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

В указанном случае 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

В указанном случае 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или может быть направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:  
1) наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

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

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

1) официального сайта органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;  
2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела МФЦ и их должностных лиц, и работников);

3) 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) Отдела МФЦ и их должностных лиц и работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органами и организацией, предоставляющими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.10. Прием жалоб в письменной форме на действия (бездействие) должностного лица КУИ осуществляется специалистом КУИ в соответствии с графиком приема заявителей по адресу: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. 69.

5.11. В случае если обжалуются решения председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной» и рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (далее – постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882).

5.12. Прием жалоб в письменной форме на действия (бездействие) и решения, принятые председателем КУИ, осуществляется специалистом администрации городского округа «Город Лесной» по адресу: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет 29.

5.13. Жалоба рассматривается Отделом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Отдела МФЦ жалоба может быть подана учителем Отдела МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882.

5.14. В случае если принятые решения по жалобе не входят в компетенцию органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, то в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу.

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

5.15. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение органах и организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

5.16. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также Отдел МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке, предусмотренном федеральным законом.

5.17. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, может быть подана заявителем через Отдел МФЦ. При поступлении такой жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Отделом 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 муниципальную услугу.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. В случае обжалования отказа органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу.

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

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

5.25. 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 муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованность изложенных в жалобе доводов.  
5.27. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) 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;  
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.28. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от 27.09.2018 г. № 1125

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 20.12.2013 № 2404 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 02.04.2012 Г. № 252 «ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО – КОММУНАЛЬНОГО И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.09.2018 № 1090 «О повышении с 1 октября 2018 года фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести с 01.10.2018 изменения в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 20.12.2013 № 2404 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 02.04.2012 г. № 252 «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунального и городского хозяйства» (с изменениями от 31.12.2013 № 2549, от 03.03.2014 № 357, от 17.11.2014 № 2290, от 02.02.2018 № 147), изложив Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» в следующей редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» Н.А. Махлягину.

С.Е.Черепанов,  
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 27.09.2018 № 1125

#### РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

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

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Минздрава России от 29.05.2008 № 247н

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностных окладов, в рублях
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь, делопроизводитель, секретарь-машинистка, кассир	3707
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, техник	4107
2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	4107
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5578
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий», мастер участка, механик	6144
5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник мастерской, начальник цеха	8949
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, экономист, инженер, инженер-программист (программист), специалист по кадрам, юрисконсульт, документовед, эколог, инженер по охране труда	5578
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	8148
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8949
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9652
5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, мастерских, заместитель главного бухгалтера	10421
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела	12090
2 квалификационный уровень	главный инженер	12090

Минимальный размер окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих

Наименование квалификационного разряда	размер оклада, рубль
1 квалификационный разряд	3339
2 квалификационный разряд	3707
3 квалификационный разряд	4107
4 квалификационный разряд	4542
5 квалификационный разряд	5043
6 квалификационный разряд	5578

Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются оклады в диапазоне 7415-8148 рублей.

## Решение Думы городского округа «Город Лесной» от 26.09.2018 г. № 83 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 17.11.2010 № 376 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В целях выполнения Перечня поручений Первого Заместителя Губернатора Свердловской области А.В. Орлова от 31.08.2018 № бп, Дума городского округа «Город Лесной»

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа «Город Лесной» от 17.11.2010 № 376 «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 16.02.2011 № 415, от 12.10.2011 № 504, от 29.02.2012 № 561, от 04.07.2012 № 50, от 24.10.2012 № 91, от 15.05.2013 № 162, от 12.11.2014 № 295, от 12.11.2014 № 296, от 17.02.2016 № 432, от 15.08.2018 № 76) (далее – решение), следующие изменения:

1.1. Пункт 7.3. решения дополнить подпунктами 7.3.5 и 7.3.6 следующего содержания:  
7.3.5 граждане, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины);  
7.3.6 граждане, у которых в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» возникло право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили.»

1.2. Пункт 7.3. решения дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок действия положений пункта 7.3.5. и пункта 7.3.6. - по 31 декабря 2023 года. Граждане, начавшие пользоваться этими льготами в период после указанных положений, сохраняют право на получение этих льгот после 01 января 2024 года».

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

Глава городского округа «Город Лесной» Председатель Думы городского округа «Город Лесной»  
С.Е.Черепанов Т.А. Потапова

## Решение Думы городского округа «Город Лесной» от 26.09.2018 г. № 84 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 664-ПП «Об утверждении методик, применяемых для расчета межбюджетных транс-

(Окончание на стр. 13).

(Окончание. Начало на стр. 12).

**фертов из областного бюджета местным бюджетам, на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», Уставом городского округа «Город Лесной», Дума городского округа «Город Лесной»**

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Положение об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления городского округа «Город Лесной», утвержденное решением Думы городского округа «Город Лесной» от 15.08.2018 № 75 (далее – Положение) следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции (приложение № 1).
- 1.2. Приложение № 2 к Положению изложить в новой редакции (приложение № 2)
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2018 года.
3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

**Глава городского округа «Город Лесной»** **Председатель Думы городского округа «Город Лесной»**  
**С.Е. Черепанов** **Т.А. Потапова**

*Приложение № 2 к решению Думы городского округа «Город Лесной» от 26.09.2018 г. № 84*  
*Приложение № 1 к Положению об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа «Город Лесной»*

**СХЕМА ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий представительного органа - Думы городского округа «Город Лесной»:

Наименование должности муниципальной службы	Размеры должностных окладов (в рублях)
Главный специалист	11 731 – 13 408
Главный специалист – главный бухгалтер	11 731 – 13 408

2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального образования – администрации городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), и отраслевых (функциональных) органов администрации:

Наименование должности муниципальной службы	Размеры должностных окладов (в рублях)
Заместитель главы администрации	29 958
Председатель (начальник) отраслевого (функционального) органа администрации	18 439 – 20 103
Председатель (начальник, заведующий) структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	17 765 – 19 434
Заведующий структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения, – главный бухгалтер	17 765 – 19 434
Заместитель председателя (начальника) отраслевого (функционального) органа администрации	16 424 – 18 096
Заместитель председателя (начальника) отраслевого функционального органа администрации – начальник (заведующий) структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	16 424 – 18 096
Начальник (заведующий) структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	15 085 – 16 762
Заведующий структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения, – главный бухгалтер	15 085 – 16 762
Заместитель председателя (начальника, заведующего) структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	15 756 – 17 431
Главный специалист	11 731 – 13 408
Ведущий специалист	10 061 – 11 731
Специалист 1 категории	8 382 – 10 061
Специалист 2 категории	6 707 – 8 382

3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования – Счетной палаты городского округа «Город Лесной» (далее – Счетная палата):

Наименование должности муниципальной службы	Размеры должностных окладов (в рублях)
Председатель Счетной палаты	23 454
Инспектор Счетной палаты	13 408 – 15 087

*Приложение № 2 к решению Думы городского округа «Город Лесной» от 26.09.2018 г. № 84*  
*Приложение № 2 к Положению об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа «Город Лесной»*

**РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

1. Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий представительного органа - Думы городского округа «Город Лесной»:

Группы должностей муниципальной службы/ классные чины	Замещаемые должности	Размеры надбавок (в рублях)
<b>СТАРШИЕ ДОЛЖНОСТИ</b>		
Референт муниципальной службы 3-го класса	Главный специалист	704 – 805
Референт муниципальной службы 2-го класса	Главный специалист – главный бухгалтер	822 – 939
Референт муниципальной службы 1-го класса	бухгалтер	939 – 1 073

2. Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального образования – администрации городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), и отраслевых (функциональных) органов администрации:

Группы должностей муниципальной службы/ классные чины	Замещаемые должности	Размеры надбавок (в рублях)
<b>МЛАДШИЕ ДОЛЖНОСТИ</b>		
Секретарь муниципальной службы 3-го класса	Специалист 2 категории	403 – 503
Секретарь муниципальной службы 2-го класса		470 – 587
Секретарь муниципальной службы 1-го класса		537 – 671
Секретарь муниципальной службы 3-го класса	Специалист 1 категории	503 – 604
Секретарь муниципальной службы 2-го класса		587 – 705
Секретарь муниципальной службы 1-го класса		671 – 805
<b>СТАРШИЕ ДОЛЖНОСТИ</b>		
Референт муниципальной службы 3-го класса	Ведущий специалист	604 – 704
Референт муниципальной службы 3-го класса	Главный специалист	704 – 805
Референт муниципальной службы 2-го класса	Ведущий специалист	705 – 822
Референт муниципальной службы 2-го класса	Главный специалист	822 – 939
Референт муниципальной службы 1-го класса	Ведущий специалист	805 – 939
Референт муниципальной службы 1-го класса	Главный специалист	939 – 1 073

Группы должностей муниципальной службы/ классные чины	Замещаемые должности	Размеры надбавок (в рублях)
<b>ВЕДУЩИЕ ДОЛЖНОСТИ</b>		
Советник муниципальной службы 3-го класса	Заместитель председателя (начальника) отраслевого (функционального) органа администрации	986 – 1 086
	Заместитель председателя (начальника) отраслевого (функционального) органа администрации – начальник (заведующий) структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	986 – 1 086
	Начальник (заведующий) структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	906 – 1006
	Заведующий структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения, – главный бухгалтер	906 – 1006
	Заместитель председателя (начальника, заведующего) структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	946 – 1 046
Советник муниципальной службы 2-го класса	Заместитель председателя (начальника) отраслевого (функционального) органа администрации	1 150 – 1 267
	Заместитель председателя (начальника) отраслевого (функционального) органа администрации – начальник (заведующий) структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	1 150 – 1 267
	Начальник (заведующий) структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	1 056 – 1 174
	Заведующий структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения, – главный бухгалтер	1 056 – 1 174
	Заместитель председателя (начальника, заведующего) структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	1 103 – 1 221

Группы должностей муниципальной службы/ классные чины	Замещаемые должности	Размеры надбавок (в рублях)
Советник муниципальной службы 1-го класса	Заместитель председателя (начальника) отраслевого (функционального) органа администрации	1 314 – 1 448
	Заместитель председателя (начальника) отраслевого (функционального) органа администрации – начальник (заведующий) структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	1 314 – 1 448
	Начальник (заведующий) структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	1 207 – 1 341
	Заведующий структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	1 207 – 1 341
	Заместитель председателя (начальника, заведующего) структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	1 261 – 1 395

<b>ГЛАВНЫЕ ДОЛЖНОСТИ</b>		
Муниципальный советник 3-го класса	Председатель (начальник) отраслевого (функционального) органа администрации	1 107 – 1 207
	Председатель (начальник, заведующий) структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	1 066 – 1 167
Муниципальный советник 2-го класса	Заведующий структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения, – главный бухгалтер	1 066 – 1 167
	Председатель (начальник) отраслевого (функционального) органа администрации	1 291 – 1 408
Муниципальный советник 1-го класса	Председатель (начальник, заведующий) структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	1 244 – 1 361
	Заведующий структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения, – главный бухгалтер	1 244 – 1 361
Муниципальный советник 1-го класса	Председатель (начальник, заведующий) отраслевого (функционального) органа администрации	1 476 – 1 609
	Начальник (заведующий) структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	1 422 – 1 555
	Заведующий структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения, – главный бухгалтер	1 422 – 1 555

3. Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования – Счетной палаты городского округа «Город Лесной» (далее – Счетная палата):

Группы должностей муниципальной службы/ классные чины	Замещаемые должности	Размеры надбавок (в рублях)
<b>ВЫСШИЕ ДОЛЖНОСТИ</b>		
Действительный муниципальный советник 3-го класса	Заместитель главы администрации	1 798
Действительный муниципальный советник 2-го класса		2 098
Действительный муниципальный советник 1-го класса		2 397

Группы должностей муниципальной службы/ классные чины	Замещаемые должности	Размеры надбавок (в рублях)
<b>ВЕДУЩИЕ ДОЛЖНОСТИ</b>		
Советник муниципальной службы 3-го класса	Инспектор Счетной палаты	805 – 906
Советник муниципальной службы 2-го класса		939 – 1 057
Советник муниципальной службы 1-го класса		1 073 – 1 207

**Решение Думы городского округа «Город Лесной» от 26.09.2018 г. № 85 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26.12.2008 № 146-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 664-ПП «Об утверждении методики, применяемых для расчета межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам, на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», Уставом городского округа «Город Лесной», Дума городского округа «Город Лесной»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Положение об оплате труда главы городского округа «Город Лесной», осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, утвержденное решением Думы городского округа «Город Лесной» от 15.11.2017 № 24 следующие изменения:
  - 1.1. Пункт 8 главы 2 изложить в следующей редакции: «8. Размер должностного оклада главы городского округа устанавливается в размере 42788 рублей в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.»
  2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2018 года.
  3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

**Глава городского округа «Город Лесной»** **Председатель Думы городского округа «Город Лесной»**  
**С.Е. Черепанов** **Т.А. Потапова**

**Решение Думы городского округа «Город Лесной» от 26.09.2018 г. № 86 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26.12.2008 № 146-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 664-ПП «Об утверждении методики, применяемых для расчета межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам, на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», Уставом городского округа «Город Лесной», Дума городского округа «Город Лесной»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Положение об оплате труда депутатов Думы городского округа «Город Лесной», осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, утвержденное решением Думы городского округа «Город Лесной» от 27.10.2010 г. № 361 (с изменениями, внесенными решением Думы городского округа «Город Лесной» от 18.11.2014 г. № 305, от 20.04.2016 г. № 453, от 31.08.2017 г. № 583) следующие изменения:
  - 1.1. Пункт 9 главы 2 изложить в следующей редакции: «9. Размеры должностных окладов депутатов Думы городского округа «Город Лесной», осуществляющих свои полномочия на постоянной основе: - председатель Думы городского округа «Город Лесной» - 42788 рублей.»
  2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2018 года.
  3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

**Глава городского округа «Город Лесной»** **Председатель Думы городского округа «Город Лесной»**  
**С.Е. Черепанов** **Т.А. Потапова**

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 27.09.2018 г. № 1137 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

В соответствии с пунктами 8, 9 статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 26.07.2018 № 904 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

(Окончание на стр. 14).

(Окончание. Начало на стр. 13).

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 № 994, следующие изменения:

1.1. Заменить по тексту административного регламента слова «специалист по распределению и обмену жилья» словами «ведущий специалист» в соответствующем падеже.  
1.2. Заменить по тексту административного регламента слова «отделом № 9 ФГБУ «ФКП Росреестра» (ул. Ленина, 3г)» словами «ФГБУ «ФКП Росреестра».

1.3. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции: «Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ».

1.4. Пункт 3.2. административного регламента изложить в следующей редакции:  
«3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Подача заявителем запроса осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге, и приложения с помощью электронных сервисов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Прием заявления и документов, поступивших с портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет ведущий специалист. Заявителю направляется уведомление о поступлении заявления.

Ведущий специалист проводит проверку поступивших документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента. По результатам проверки заявителю направляется уведомление о необходимости предоставления документов в администрацию с указанием сроков предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Ведущий специалист уведомляет заявителя через личный кабинет о предоставлении муниципальной услуги с приложением копии выписки из постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копии письма администрации об отказе.».

1.5. Включить в административный регламент пункт 3.3:  
«3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Ведущий специалист проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки – 3 рабочих дня. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, ведущий специалист осуществляет их исправление в срок не превышающий 3 рабочих дня.».

1.6. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

«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 (бездействия) Отдела 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) Отдела 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 Отделом 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 Отдела МФЦ жалоба может быть подана учителю Отдела МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в органы и организацию, 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 перенаправившие жалобу органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, 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 (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, может быть подана заявителем через Отдел МФЦ. При поступлении такой жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Отделом 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:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 7) 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.

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 5, 6, 7, 9, 10 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 Федерального закона 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. Федерального закона 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 в 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 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.».

1.7. Исключить из административного регламента приложение № 2.

2. Опубликовать настоящее 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 правовым и организационным вопросам А.В. Кузнецова.

**С.Е.Черепанов,**

**глава городского округа «Город Лесной».**

## **Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 27.09.2018 г. № 1138**

### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 01.12.2016 № 1622 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 01.12.2016 № 1622 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности», изложив раздел 5 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 возлагаю на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строкова.

**С.Е.Черепанов,**

**глава городского округа «Город Лесной».**

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 27.09.2018 № 1138*

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

5.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

В указанном случае 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) 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 указанном случае 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или может быть направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

(Окончание на стр. 15).



(Окончание. Начало на стр. 15).

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.  
5.25. 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 муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.  
5.26. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, отказываются в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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, утвержденных постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;  
4) необоснованность изложенных в жалобе доводов.  
5.27. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  
1) 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;  
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.  
5.28. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

### Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.09.2018 г. № 1144

#### 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», муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике 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, от 12.09.2018 № 81), главным распорядителем бюджетных средств администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» в общей сумме 4150,1 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».

С.Е.Черепанов,  
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 28.09.2018 № 1144  
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				<b>Администрация городского округа «Город Лесной»</b>	<b>2765,9</b>	<b>2765,9</b>
	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	251,4	10,0
	0113			Другие общегосударственные вопросы	251,4	10,0
	0113	90.0.00.00000		Непрограммные направления деятельности	10,0	10,0
	0113	90.0.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	10,0	10,0
	0113	90.0.00.10120	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		10,0
	0113	90.0.00.10120	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		10,0
	0113	90.0.00.10120	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10,0	
	0113	90.0.00.10120	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10,0	
	0113	09.0.00.00000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений развития в строительном комплексе городского округа «Город Лесной» за счет бюджетных инвестиций до 2018 года»	241,4	
	0113	09.A.00.00000		Обеспечивающая подпрограмма	241,4	
	0113	09.A.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	241,4	
	0113	09.A.00.10120	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	241,4	
	0113	09.A.00.10120	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	241,4	
	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	2176,5	
	0407			Лесное хозяйство	176,5	
	0407	04.0.00.00000		Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» до 2018 года»	176,5	
	0407	04.4.00.00000		Подпрограмма «Организация использования и охрана городских лесов» до 2018 года»	176,5	
	0407	04.4.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	176,5	
	0407	04.4.00.10120	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	176,5	
	0407	04.4.00.10120	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	176,5	
	0409			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2000,0	
	0409	08.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» до 2018 года»	2000,0	
	0409	08.1.00.00000		Подпрограмма «Ремонт и содержание дорог общего пользования»	2000,0	
	0409	08.1.00.10840		Разработка комплексной схемы организации дорожного движения	2000,0	
	0409	08.1.00.10840	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2000,0	
	0409	08.1.00.10840	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2000,0	
	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	2755,9	
	0501			Жилищное хозяйство	2298,8	
	0501	09.0.00.00000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений развития в строительном комплексе городского округа «Город Лесной» за счет бюджетных инвестиций до 2018 года»	2298,8	
	0501	09.1.00.00000		Подпрограмма «Развитие жилищного строительства городского округа «Город Лесной»	2298,8	
	0501	09.1.00.10860		Строительство объектов капитального строительства за счет средств местного бюджета	2061,2	
	0501	09.1.00.10860	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2061,2	
	0501	09.1.00.10860	410	Бюджетные инвестиции	2061,2	
	0501	09.1.00.10880		Межевание земельных участков под строительство объектов	237,6	
	0501	09.1.00.10880	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	237,6	

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
	0501	09.1.00.10880	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		237,6
	0503			Благоустройство		457,1
	0503	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2018 года»		457,1
	0503	07.5.00.00000		Подпрограмма «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства городского округа «Город Лесной»		457,1
	0503	07.5.00.10760		Освещение улиц, техническое обслуживание объектов и сетей уличного освещения		457,1
	0503	07.5.00.10760	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		457,1
	0503	07.5.00.10760	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		457,1
	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	338,0	
	0702			Общее образование	21,8	
	0702	09.0.00.00000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений развития в строительном комплексе городского округа «Город Лесной» за счет бюджетных инвестиций до 2018 года»	21,8	
	0702	09.6.00.00000		Подпрограмма «Строительство и реконструкция объектов учреждений образования городского округа «Город Лесной»	21,8	
	0702	09.6.00.10890		Выполнение кадастровых работ	21,8	
	0702	09.6.00.10890	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21,8	
	0702	09.6.00.10890	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21,8	
	0703			Дополнительное образование детей	316,2	
	0703	03.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе «Город Лесной» до 2018 года»	61,2	
	0703	03.2.00.00000		Подпрограмма «Развитие образования, отдыха и оздоровления детей в сфере физической культуры и спорта»	61,2	
	0703	03.2.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	61,2	
	0703	03.2.00.10130	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	61,2	
	0703	03.2.00.10130	610	Субсидии бюджетным учреждениям	61,2	
	0703	09.0.00.00000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений развития в строительном комплексе городского округа «Город Лесной» за счет бюджетных инвестиций до 2018 года»	255,0	
	0703	09.9.00.00000		Подпрограмма «Строительство и реконструкция объектов учреждений физической культуры и спорта городского округа «Город Лесной»	255,0	
	0703	09.9.00.10910		Охрана объектов незавершенного строительства	255,0	
	0703	09.9.00.10910	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	255,0	
	0703	09.9.00.10910	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	255,0	
902				<b>Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»</b>	<b>31,4</b>	<b>31,4</b>
	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	31,4	31,4
	0113			Другие общегосударственные вопросы	31,4	31,4
	0113	06.0.00.00000		Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками до 2018 года»	31,4	31,4
	0113	06.1.00.00000		Подпрограмма «Организация управления муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной»	26,6	
	0113	06.1.00.10600		Приватизация и управление муниципальной собственностью	26,6	
	0113	06.1.00.10600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	26,6	
	0113	06.1.00.10600	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	26,6	
	0113	06.5.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками до 2018 года»	31,4	4,8
	0113	06.5.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	4,8	4,8
	0113	06.5.00.10120	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	4,8	
	0113	06.5.00.10120	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	4,8	
	0113	06.5.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4,8	
	0113	06.5.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4,8	
	0113	06.5.00.11110		Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	26,6	
	0113	06.5.00.11110	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	26,6	
	0113	06.5.00.11110	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	26,6	
906				<b>Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»</b>	<b>1350,4</b>	<b>1350,4</b>
	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	1350,4	1350,4
	0701			Дошкольное образование	1350,4	1350,4
	0701	01.0.00.0000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» до 2018 года»	1350,4	1350,4
	0701	01.1.00.00000		Подпрограмма «Развитие системы дошкольного образования в городском округе «Город Лесной»	1350,4	1350,4
	0701	01.1.00.45110		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций	1350,4	1350,4
	0701	01.1.00.45110	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1350,4	1350,4
	0701	01.1.00.45110	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1350,4	1350,4
	0701	01.1.00.45110	620	Субсидии автономным учреждениям	1350,4	
919				<b>Муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»</b>	<b>2,4</b>	<b>2,4</b>
	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	2,4	2,4
	0106			Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	2,4	2,4
	0106	05.0.00.00000		Муниципальная программа «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы»	2,4	2,4
	0106	05.1.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы»	2,4	2,4
	0106	05.1.00.11110		Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	2,4	2,4
	0106	05.1.00.11110	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2,4	
	0106	05.1.00.11110	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2,4	
	0106	05.1.00.11110	800	Иные бюджетные ассигнования	2,4	
	0106	05.1.00.11110	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	2,4	
ВСЕГО:					<b>4 150,1</b>	<b>4 150,1</b>