



# Советское Причудливье

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА НАЗАРОВО И НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА

Издается с 1932 года

**Уважаемые читатели!  
В дополнительном  
выпуске  
мы предлагаем  
вашему вниманию  
официальные  
нормативные  
документы  
администрации  
города  
и Назаровского  
городского Совета  
депутатов.**

Российская Федерация  
Красноярский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

19.10.2020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
г. Назарово

№1061-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» муниципальной казенным учреждением «Архив города Назарово» Красноярского края в новой редакции**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 19.07.2018 №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», статьи 5 Федерального закона от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов и в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», статьи 7 Устава города Назарово, постановления администрации города Назарово от 13.09.2010 № 1393-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации города Назарово от 12.03.2018 №283-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Назарово и муниципальными учреждениями города»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» муниципальной казенным учреждением «Архив города Назарово» Красноярского края, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Назарово от 16.10.2018 № 1481-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» муниципальной казенным учреждением «Архив города Назарово» Красноярского края, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

3. Общему отделу администрации города (Забудская) опубликовать настоящее постановление в газете «Советское Причудливье» и разместить на официальном сайте администрации города Назарово в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Назарово Кулину Н.В.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города

С.И.Сухарев

Приложение к постановлению администрации города Назарово от 19.10.2020 №1061-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальной казенного учреждения «Архив города Назарово» Красноярского края (далее – Архив), а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, (далее – органы и организации), населением при предоставлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.2. Информационное обеспечение граждан, органов и организаций, общественных объединений включает в себя организацию исполнения поступающих в Архив от российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, органов и организаций, общественных объединений запросов о предоставлении тематических запросов: информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, а также социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций.

1.3. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают российские, иностранные граждане, лица без гражданства, органы, организации и общественные объединения, а также иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители, Пользователи).

1.4. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту; архивная справка – документ Архива, составленный на бланке Архива, содержащий название «Архивная справка», имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, заверяется директором Архива;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа или его изображение с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверяется директором Архива;

архивная выписка – документ Архива, составленный на бланке Архива, содержащий название «Архивная выписка», дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенной факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверяется директором Архива;

информационное письмо – письмо, составленное на бланке Архива, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в Архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, подписывается директором Архива.

тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу Заявителя;

тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный Архивом по запросу Заявителя;

тематический обзор – систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов по запросу Заявителя; родословное древо, генеалогическая роспись или таблица - информация, устанавливающая родственные связи, предоставляемая Заявителю в рамках исполнения генеалогического запроса.

1.5. Предоставление муниципальной услуги по организации информацион-

ного обеспечения Пользователей осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 19.07.2018 №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»;
- Приказом Министерства культуры от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
- Приказом Росархива от 01.09.2017 №143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков их хранения»;
- Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- Законом Красноярского края от 21.12.2010 №11-5564 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела»;
- Законом Красноярского края от 06.12.2007 №3-766 «О разграничении собственности на архивные документы, хранящиеся в муниципальных архивах Красноярского края, и порядке передачи архивных документов, находящихся в государственной собственности края»;
- Уставом города Назарово;
- Уставом муниципального казенного учреждения «Архив города Назарово» Красноярского края.

1.6. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.7. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Архива (далее - специалисты), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.8. Регламент размещен в сети интернет на официальном сайте городского округа город Назарово Красноярского края - <http://www.nazarovograd.ru>, а также на официальном сайте Архива - <http://nazarovo-arhiv.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Архив города Назарово» Красноярского края (далее – Архив). Местонахождение Архива: 662203, Красноярский край, г. Назарово, ул. Южная, д. 1 «А», пом.43, 46.

Часы приема Заявителей, Пользователей работниками Архива: с 9.00 до 13.00, понедельник - четверг. Контактный телефон для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: (39155) 4-40-03.

Адрес электронной почты Архива: [nazarovoarhiv@yandex.ru](mailto:nazarovoarhiv@yandex.ru)

Адрес официального сайта Архива: <http://nazarovo-arhiv.ru>.

Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»). Оказание услуги КГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключенного с КГБУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни документов;
- тематические подборки;
- тематические обзоры документов;
- информационные письма;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в организации;
- письма об уточнении и дополнении запроса сведениями, необходимыми для его исполнения;
- письма с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемых сведений.

2.4. При исполнении запроса оформляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, в которых данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах. В текстах архивных справок, архивных выписок не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов. Расхождения, несоответствия и неточные названия оговариваются в тексте архивной справки, архивной выписки в скобках.

2.5. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения Заявителя в Архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта (для имущественного запроса) или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке (нотариально). Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии расписывается в журнале учета выдачи ответа на запрашиваемый запрос, указывая дату получения ответа.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня их регистрации.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Архив уведомляет Заявителя в 7-дневный срок со дня регистрации о продлении рассмотрения запроса на срок не более 30 дней.

2.7. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос) в письменной форме (Приложения № 1 - 6), в том числе в форме электронного документа в адрес Архива.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8. В письменном запросе и запросе в форме электронного документа должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
  - для граждан – фамилия, имя и отчество (при наличии);
  - почтовый и/или электронный адрес Заявителя;
  - номер телефона и/или факса;
  - интересующие Заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
  - форма получения Заявителем информации, согласно пункту 2.3.
  - личная подпись гражданина или подпись уполномоченного должностного лица, организации;
  - дата заявления.
- Заявитель, в случае необходимости, в подтверждение своих доводов вправе приложить к заявлению копии необходимых документов и материалы, в том числе

ле в электронной форме.

2.8.1. Для социально-правовых запросов, в зависимости от содержания запроса, предоставляются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы, фамилия, имя, отчество в период учебы;
- о стаже работы (службы) и заработной плате в период работы (службы) – название предприятия, организации, цеха, отдела, подразделения, период работы (службы), занимаемая должность, профессия, фамилия, имя, отчество в период работы (службы);
- о награждении государственным и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, фамилия, имя, отчество на момент награждения (если изменилась);
- к запросу, при необходимости, прикладываются копии страниц трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в том числе в электронной форме;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Запрещается требовать:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - непредставление Заявителем или уполномоченным представителем Заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия на представление соответствующего запроса на бумажном носителе.

2.10. Приостановление или отказ в оказании муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

- запрос не содержит наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), почтового адреса и/или адреса электронной почты;
- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, по причине отсутствия в запросе сведений для проведения поисковой работы;
- текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, указанная информация может быть предоставлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- в запросе Заявителя содержится вопрос, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу, при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив;
- в запросе содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Архива, а также членам его семьи. - от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса;

2.11. Муниципальная услуга по исполнению социально-правовых запросов, тематических запросов, поступивших от органов государственной власти и местного самоуправления, направляемых ими в целях исполнения своих полномочий, предоставляется на безвозмездной основе.

2.11.1. Плата взимается за исполнение тематических запросов, поступивших от юридических и физических лиц. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на возмездной основе в случаях, порядке и размерах, установленных постановлением администрации города Назарово.

2.11.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, муниципальная услуга оказывается за счет средств Заявителя в предвидении признания утратившими силу положений федеральных законов, принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга оказывается за счет средств Заявителя.

2.11.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Архива, плата с Заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.

2.14. Помещение для приема, зал ожидания, места для заполнения запросов, информирования посетителей должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием времени приема, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, информационным стендом с размещением следующей информации:

- график приема Заявителей;
- требования к письменным запросам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения запросов и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Архива, по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Помещения Архива для выполнения муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Посетителям должен быть предоставлен свободный доступ в туалет.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения

и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
  - оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
- 2.16. Каждое рабочее место специалистов Архива должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
- 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- 2.17.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.
- 2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги:
- показатели точности обработки данных специалистами;
  - правильность оформления документов специалистами;
  - качество процесса обслуживания Заявителей.
- 2.17.3. Доступность муниципальной услуги:
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
  - ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - доступность муниципальной услуги для инвалидов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

- 3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива (Приложение №7):
- прием обращений от Заявителей;
  - регистрация (учет) запроса по установленной форме;
  - анализ тематики запросов Заявителей и направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение специалисту;
  - исполнение запроса - подготовка и направление ответов Заявителю.
- 3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса или запроса в форме электронного документа.
- 3.3. Прием обращений:
- 3.3.1. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, почтовым отправление, информационными системами общего пользования.
- 3.3.2. Срок приема одного запроса не должен превышать 15 минут.
- 3.3.3. Результатом административной процедуры по приему обращений от Заявителя является прием запроса от Заявителя.
- 3.4. После приема запроса осуществляется процедура регистрации (учета) запроса.
- 3.4.1. Регистрации подлежат все поступающие запросы.
- 3.4.2. Поступившие запросы регистрируются специалистами Архива в день поступления запроса в специальном журнале. В журнал регистрации запросов заносится: дата поступления запроса, регистрационный номер, адрес Заявителя запроса, Ф.И.О. Заявителя, (уполномоченного лица), дата исполнения запроса, отметка о вручении исполненного запроса.

В случае если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждое обращение регистрируется отдельно.

При поступлении в Архив запроса по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При исполнении повторного запроса Архив проверяет соответствие сведений, включенных в архивную справку, согласно используемым архивным документам по первичному запросу, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.4.3. Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в журнале.

3.5. Специалисты Архива в течение дня обеспечивают анализ тематики запросов Заявителей.

- 3.5.1. В результате анализа определяется:
- правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации;
  - степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
  - место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является анализ тематики запросов Заявителей, принятие решения о возможности исполнения и направление его для исполнения специалистам Архива, в соответствии с тематикой запроса.

3.6. Подготовка и направление ответов Заявителям осуществляется специалистами Архива.

3.6.1. Архив по итогам выявления запрашиваемой информации готовит ответ Заявителю в форме, предусмотренной п.2.3.

3.6.2. При отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве специалисты готовят письмо Заявителю и, по возможности, дают рекомендации по их дальнейшему поиску.

- 3.6.3. Срок выполнения административной процедуры:
- в течение 7 дней со дня регистрации: при направлении Заявителю информационного письма, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в организации;
  - в течение 30 дней со дня регистрации или уведомляет Заявителя в 7-дневный срок со дня регистрации о продлении рассмотрения запроса на срок не более 30 дней;
  - в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.4. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры являются: подпись директора, заверение печатью, регистрация и направление ответа Заявителю либо вручение ответа Заявителю лично под роспись в журнале учета выдачи ответов на поступившие запросы, с указанием даты получения архивного документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут.

3.7. Обязанности специалистов Архива при работе с Получателями муниципальной услуги.

3.7.1. При работе с Получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Архива обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основную смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и его специалистов;
- проявлять корректность и внимательность при общении с Получателями муниципальной услуги и их представителями;
- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации.

3.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- сведения о местонахождении Архива, график работы, номер телефона, адрес электронной почты, адрес официального сайта Архива;
- график приема Заявителей;
- образцы заполнения запросов и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством информационных стендов, расположенных в здании Архива,
  - посредством интернет-сайтов администрации города, Архива,
  - через КГБУ «МФЦ».
- Заявители могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:
- по телефону;
  - по письменным обращениям;
  - при личном обращении;
  - по электронной почте;
  - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет);
  - посредством публикации в средствах массовой информации.
- 3.8.3. Работники Архива, осуществляющие индивидуальное устное информирование по телефону, выполняют следующие действия:
- называют наименование учреждения;
  - представляют, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- предлагают представиться позвонившему гражданину;
  - выслушивают и уточняют суть вопроса;
  - дают ответ по существу вопроса;
  - сообщают обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию, либо просят перезвонить в определенное время, если в момент обращения не могут ответить на поставленный вопрос.
- 3.8.4. Граждане с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу, обратившись лично, по телефону или в электронном виде в Архив, или подать заявление в КГБУ «МФЦ».

3.8.5. Личный прием граждан осуществляется специалистами Архива по адресу: Красноярский край, г. Назарово, ул. Южная, д. 1 «А», 662203.

График работы Архива: с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье. Пятница – работа с документами, не приемный день для граждан.

Часы приема граждан специалистами Архива: с 9.00 до 13.00, понедельник-четверг. В читальном зале – с 9.00 до 13.00 и с 13.30 до 16.00. Контактный телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (39155) 4-40-03.

Электронный адрес Архива: nazarovoarhiw@yandex.ru  
Официальный сайт Архива: http://nazarovo-arhiw.ru  
3.8.7. Электронный адрес администрации г. Назарово: gorod-nazarovo@yandex.ru  
3.8.8. Официальный сайт администрации г. Назарово: http://www.nazarovograd.ru  
3.8.9. Местонахождение КГБУ «МФЦ»: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, владение 11, здание 1.  
Справочные телефоны КГБУ «МФЦ»: 8(39155) 3-06-37, 3-16-37.  
Адрес электронной почты: info@24mfc.ru

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением специалистами Архива положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за исполнением специалистами положений настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Архива путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при подписании (согласовании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проведение плановых проверок осуществляется директором Архива один раз в квартал при подведении итогов по исполнению запросов, а также путем размещения информации об исполнении на сайте gasu.gov.ru.

4.4. Внеплановые проверки проводятся директором Архива:

- при поступлении информации о несоблюдении специалистами Архива положений настоящего Регламента,
- по требованию органа государственной власти, обладающего контрольно-надзорными полномочиями.

4.5. Специалист Архива несет персональную ответственность:

- за соблюдением сроков, формы приема, регистрации документов от Заявителя;
- за соответствие принятых документов требованиям настоящего Регламента, что закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и в сети интернет.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также ее работников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов Архива, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Положения настоящего раздела определяют досудебный порядок обжалования действий (бездействия) работников Архива.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Архива 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Архива.

Жалобы на решения, принятые директором Архива, подаются в администрацию города Назарово на имя главы города.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, 19/1, через КГБУ «МФЦ», расположенный по адресу: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, владение 11, здание 1,

с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет: электронный адрес администрации города Назарово gorod-nazarovo@yandex.ru

единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста Архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива либо его специалистов;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению директором Архива, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Архив, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в п.1) пункта 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Архивом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в п.2) пункта 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Архива незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений (жалоб), направляемых в суд, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском, административном судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения  
граждан, организаций и общественных объединений  
на основе документов Архивного фонда Российской Федерации  
и других архивных документов»**

В МКУ «Архив г. Назарово»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

Адрес \_\_\_\_\_

Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

№ телефона (дом. раб.) \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дополнительные сведения)

С административным регламентом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в соответствии с законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись Заявителя)

Срок исполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения  
граждан, организаций и общественных объединений  
на основе документов Архивного фонда Российской Федерации  
и других архивных документов»**

В МКУ «Архив г. Назарово»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

Адрес \_\_\_\_\_

Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

№ телефона (дом. раб.) \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
Заявление

Прошу выдать справку о стаже работы.  
Работал (а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название организации, цех, должность)

Период работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Под фамилией \_\_\_\_\_  
Примечание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дополнительные сведения о стаже: № № приказов из трудовой книжки)

С административным регламентом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в соответствии с законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись Заявителя)

Срок исполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения  
граждан, организаций и общественных объединений  
на основе документов Архивного фонда Российской Федерации  
и других архивных документов»**

В МКУ «Архив г. Назарово»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

Адрес \_\_\_\_\_

Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

№ телефона (дом. раб.) \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
Заявление

Прошу выдать справку о заработной плате.  
Работал (а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законами Красноярского края Российской Федерации об административной ответственности к компетенции комиссий;

обращается в суд по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

согласовывает представления (заключения) администраций специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, вносимые в суды по месту нахождения указанных учреждений;

о продлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа не позднее чем за один месяц до истечения установленного судом срока пребывания несовершеннолетнего в указанном учреждении;

о прекращении пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии указанного учреждения до истечения установленного судом срока, если несовершеннолетний не нуждается в дальнейшем применении этой меры воздействия (не ранее 6 месяцев со дня поступления несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа) или в случае выявления у него заболеваний, препятствующих содержанию и обучению в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

о переводе несовершеннолетнего в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа в связи с возрастом, состоянием здоровья, а также в целях создания наиболее благоприятных условий для его реабилитации;

о восстановлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа в случае его самовольного ухода из указанного учреждения, невозвращения в указанное учреждение из отпуска, а также в других случаях уклонения несовершеннолетнего от пребывания в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

даёт совместно с соответствующей государственной инспекцией труда согласие на расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя);

участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

координирует проведение органами и учреждениями системы профилактики индивидуальной профилактической работы в отношении категорий лиц, указанных в статье 5 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

утверждает межведомственные планы (программы) индивидуальной профилактической работы или принимает постановления о реализации конкретных мер по защите прав и интересов детей в случаях, если индивидуальная профилактическая работа в отношении лиц, указанных в статье 5 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", требует использования ресурсов нескольких органов и (или) учреждений системы профилактики, и контролирует их исполнение;

содействует привлечению социально ориентированных некоммерческих организаций и общественных объединений к реализации межведомственных планов (программ) индивидуальной профилактической работы;

принимает решение о проведении разъяснительной работы по вопросу о недопустимости совершения действий, ставших основанием для применения меры воздействия, и правовых последствиях их совершения в отношении несовершеннолетних, указанных в подпунктах 2, 4, 6, 8 пункта 1 статьи 11 Закона края от 31.10.2002 № 4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

принимает решение о проведении разъяснительной работы по вопросу о недопустимости совершения действий, ставших основанием для применения меры воздействия, и правовых последствиях их совершения в случаях совершения родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего в присутствии несовершеннолетнего противоправных и (или) антиобщественных действий, оказывающих отрицательное влияние на поведение несовершеннолетнего; осуществляет иные полномочия, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

### 3. СОСТАВ КОМИССИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЕЁ ЧЛЕНОВ И ИНЫХ ЛИЦ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ КОМИССИИ

1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель (заместители) председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии.

Членами комиссии являются руководители (их заместители) органов и учреждений системы профилактики, а также могут являться представители иных государственных (муниципальных) органов и учреждений, представители общественных объединений, религиозных конфессий, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними, депутаты соответствующих представительных органов, другие заинтересованные лица.

Председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членом комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года.

Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, члена комиссии прекращаются при наличии следующих оснований:

а) подачи письменного заявления о прекращении полномочий председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) уполномоченным органом (должностным лицом);

б) признания председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным и безвестно отсутствующим или умершим;

в) прекращения полномочий комиссии;

г) увольнения председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) с занимаемой должности в органе или учреждении системы профилактики, ином государственном органе, органе местного самоуправления или общественном объединении, от которого указанное лицо было включено (делегировано) в состав комиссии;

д) отъезда (замена) председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) по решению руководителя органа или учреждения системы профилактики, иного государственного органа, органа местного самоуправления или общественного объединения, от которого указанное лицо было включено (делегировано) в ее состав;

е) систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение председателем комиссии (заместителем председателя, ответственным секретарем или членом комиссии) своих полномочий;

ж) по факту смерти.

При прекращении полномочий председатель комиссии (заместитель председателя, ответственный секретарь или член комиссии) исключается из её состава, за исключением прекращения полномочий (в части признания лица, входящего в состав комиссии, решением суда, вступившим в законную силу, умершим).

Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы не реже двух раз в месяц.

Предложения в проект плана работы комиссии вносятся в комиссию ее членами в письменной форме в сроки, определенные председателем комиссии или постановлением комиссии, если законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено иное.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании комиссии должны содержать:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;

б) информацию об органе (организации, учреждении), и (или) должностном лице, и (или) члене комиссии, ответственных за подготовку вопроса;

в) перечень соисполнителей (при их наличии);

г) срок рассмотрения на заседании комиссии.

Предложения в проект плана работы комиссии могут направляться членам комиссии для их предварительного согласования.

Проект плана работы комиссии формируется на основе предложений, поступивших в комиссию, по согласованию с председателем комиссии выносятся для обсуждения и утверждения на заседании в конце года, предшествующего году реализации плана работы комиссии.

Изменения в план работы комиссии вносятся на заседании комиссии на основании предложений лиц, входящих в ее состав.

Члены комиссии, должностные лица органов и учреждений системы профилактики, а также иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, которым во исполнение плана работы комиссии поручена подготовка соответствующих информационных материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, несут персональную ответственность за качество и своевременность их представления.

Информационные материалы по вопросам, включенным в повестку заседания комиссии, представляются в комиссию органами (организациями, учреждениями), должностными лицами, членами комиссии, ответственными за их подготовку, в соответствии с планом работы комиссии не позднее чем за 10 дней до дня проведения заседания и включают в себя:

а) справочно-аналитическую информацию по вопросу, вынесенному на рассмотрение;

б) предложения в проект постановления комиссии по рассматриваемому вопросу;

в) особые мнения по представленному проекту постановления комиссии, если таковые имеются;

г) материалы согласования проекта постановления комиссии с заинтересованными органами и учреждениями системы профилактики, иными государственными органами и органами местного самоуправления;

д) иные сведения, необходимые для рассмотрения вопроса.

В случае непредставления материалов в установленный настоящим положением срок или их представления с нарушением требований к данным материалам вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание в соответствии с решением председателя комиссии.

Повестка заседания, проекты постановлений по вопросам, включенным в повестку заседания, и соответствующие материалы по данным вопросам направляются членам комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

Члены комиссии и иные участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект постановления и иные материалы, при наличии замечаний и предложений представляют их в комиссию до начала проведения заседания.

О дате, времени, месте и повестке заседания комиссии извещается прокурор.

При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично. Член комиссии вправе на заседании комиссии довести до сведения членов комиссии свое особое мнение по вопросу, вынесенному на голосование. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.

Результаты голосования, оглашаются председателем комиссии, вносятся в протокол заседания комиссии.

В протоколе заседания комиссии указываются:

а) наименование комиссии;

б) дата, время и место проведения заседания;

в) сведения о присутствующих и отсутствующих членах комиссии, иных лицах, присутствующих на заседании;

г) повестка дня;

д) отметка о способе документирования заседания коллегиального органа (стенографирование, видеоконференция, запись на диктофон и др.);

е) наименование вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, и ход их обсуждения;

ж) результаты голосования по вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии;

з) решение, принятое по рассматриваемому вопросу.

К протоколу заседания комиссии прилагаются материалы докладов по вопросам, рассмотренным на заседании комиссии, справочно-аналитическая и иная информация (при наличии).

2. Персональный состав комиссии определяется постановлением администрации города Назарово.

3. Председатель комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные подпунктами "а" - "д" и "ж" пункта 7 настоящего Положения, а также:

а) осуществляет руководство деятельностью комиссии;

б) председательствует на заседании комиссии и организует ее работу;

в) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии;

г) представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

д) утверждает повестку заседания комиссии;

е) назначает дату заседания комиссии;

ж) дает заместителю председателя комиссии, ответственному секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

з) представляет главе города Назарово предложения по формированию персонального состава комиссии;

и) осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии, подписывает постановления комиссии;

к) обеспечивает представление установленной отчетности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края.

4. Председатель комиссии несет персональную ответственность за организацию работы комиссии и представление отчетности о состоянии профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5. Председатель комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные подпунктами "а" - "д" и "ж" пункта 7 настоящего Положения, а также:

а) выполняет поручения председателя комиссии;

б) исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

в) обеспечивает контроль за исполнением постановлений комиссии;

г) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

6. Ответственный секретарь комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные подпунктами "а", "в" - "д" и "ж" пункта 7 настоящего Положения, а также:

а) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

б) выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии;

в) отвечает за ведение делопроизводства комиссии;

г) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

д) осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

е) обеспечивает вручение копий постановлений комиссии.

7. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел), отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие полномочия:

а) участвуют в заседании комиссии и его подготовке;

б) предварительно (до заседания комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

в) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;

г) вносят предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;

д) участвуют в обсуждении постановлений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;

е) составляют протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетним их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаями применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;

з) выполняют поручения председателя комиссии.

и) информируют председателя комиссии о своём участии в заседании или причинах отсутствия на заседании.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о несовершеннолетнем, его родителях или иных законных представителях комиссия с учётом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное постановление о проведении закрытого заседания.

8. В целях обеспечения своевременного и правильного рассмотрения материалов, поступивших на рассмотрение комиссии, они предварительно изучаются председателем комиссии либо по его поручению заместителем председателя комиссии или её членом.

В процессе предварительного изучения поступивших на рассмотрение комиссии материалов устанавливается:

1) относится ли рассмотрение данных материалов к её компетенции;

2) круг лиц, подлежащих вызову или приглашению на заседание комиссии;

3) необходимость проведения дополнительной проверки обстоятельств, имеющих значение для правильного и своевременного рассмотрения материалов, а также истребования дополнительных материалов.

9. По результатам предварительного изучения материалов комиссия может принять следующие решения:

а) назначить материалы (дело) к рассмотрению и известить о дате и месте заседания комиссии несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей, других лиц, чье участие в заседании будет признано обязательным, а также прокурора;

б) возвратить материалы (дело) органам или учреждениям, внесшим указанные материалы (дело) в комиссию, в случае необходимости проведения дополнительной проверки (доработки);

в) отложить рассмотрение материалов (дела);

г) передать материалы (дело) по подведомственности в иной орган, должностному лицу.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов. Члены комиссии участвуют в её заседаниях без права замены.

11. Председательствует на заседании комиссии её председатель либо по его

поручению - заместитель председателя комиссии или член комиссии.

12. В начале заседания комиссии председательствующий объявляет, какие материалы подлежат рассмотрению, представляет лиц, участвующих в заседании.

13. При рассмотрении материалов (дела) комиссия обязана всесторонне, полно и объективно исследовать материалы (дело), установить возраст несовершеннолетнего, условия жизни и воспитания, мотивы, причины и условия, послужившие поводом для рассмотрения поступивших в комиссию материалов (дела), иные обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения дела, по существу.

14. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарём заседания комиссии.

16. Комиссия принимает решения, оформляемые в форме постановлений, в которых указываются:

а) наименование и персональный состав комиссии;

б) дата и место заседания комиссии;

в) сведения о лице, в отношении которого рассматриваются материалы;

г) обстоятельства, установленные при рассмотрении материалов;

д) доказательства, на основании которых принято решение;

е) нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность за правонарушение либо гарантирующий права несовершеннолетнего;

ж) решение, принятое комиссией;

з) предлагаемые комиссией меры социальной поддержки и социальной помощи несовершеннолетнему и способы их оказания;

и) сведения о разъяснении сроков и порядка обжалования данного постановления;

к) меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, и сроки принятия указанных мер.

17. Постановление комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии, оглашается на заседании комиссии и вступает в силу со дня его принятия.

18. Постановления комиссии направляются членам комиссии, в органы и учреждения системы профилактики и иным заинтересованным лицам, и организациям.

19. Постановления, принятые комиссией, обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики.

20. Органы и учреждения системы профилактики обязаны сообщить комиссию о мерах, принятых по исполнению постановления, в указанный в нем срок.

21. Постановление комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 4. ИНФОРМАЦИОННО - АНАЛИТИЧЕСКОЕ, ОРГАНИЗАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМИССИИ

Информационно-аналитическое, организационно-методическое и иное обеспечение деятельности комиссии, предусмотренное, в том числе пунктами 7(1), 7(3) Постановления Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», осуществляется муниципальными служащими администрации города Назарово, уполномоченными в соответствии с должностной инструкцией.

#### Приложение № 2 к постановлению администрации города Назарово от 23.10.2020 № 1079-п

##### Состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Назарово

- Председатель комиссии - Куikliна Наталья Валерьевна, заместитель главы города
- Заместитель председателя - Гаврилова Светлана Владимировна, руководитель управления образования администрации города Назарово
- Ответственный секретарь - Турбова Лариса Викторовна, главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Назарово
- Алимина Мария Васильевна - заведующая детской поликлиникой КГБУЗ «Назаровская РБ» (по согласованию)
- Суркова Александра Викторовна - специалист по работе с несовершеннолетними комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Назарово
- Гейнрих Светлана Анатольевна - заместитель директора государственного бюджетного учреждения «ЦЗН г. Назарово» (по согласованию)
- Голикова Людмила Васильевна - директор КГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Назаровский» (по согласованию)
- Грулеву Николай Николаевич - начальник отдела культуры администрации города Назарово
- Кандаков Сергей Владимирович - заместитель руководителя СО по Назаровскому району ГСУ СК России по Красноярскому краю (по согласованию)
- Коробицын Дмитрий Валерьевич - начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Назарово Главного управления МЧС России по Красноярскому краю
- Кравцова Любовь Георгиевна - директор КГБОУ «Назаровская школа»
- Лебедева Людмила Владимировна - начальник территориального отделения КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Назарово и Назаровскому району Красноярского края» (по согласованию)
- Анкинина Наталья Сергеевна - директор МБУ «ММЦ «Бригантина» города Назарово
- Инжеватова Ольга Витальевна - начальник Назаровского МФ ФКУ УИИ ГУФСИН России по Красноярскому краю (по согласованию)
- Русанова Лариса Витальевна - заведующая отделом по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних управления образования администрации города Назарово
- Стариков Лев Борисович - начальник отдела спорта и молодежной политики администрации города Назарово
- Шкуртатова Ольга Васильевна - заместитель начальника ПДН ОУПП и ПДН МО МВД России «Назаровский» (по согласованию)
- Фомин Андрей Иванович - начальник полиции МО МВД России «Назаровский»

<b>Российская Федерация Красноярский край АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО</b>		
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>		
<b>29.10.2020</b>	<b>г. Назарово</b>	<b>№ 1103-п</b>

#### Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в границах города Назарово Красноярского края

В соответствии со ст. 13 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», ст. 16 Федерального закона от 03.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства РФ от 22.05.2007 № 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов", постановлением Правительства РФ от 29.12.2018 № 1730 "Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства", ст. 7 Устава города, Решением Назаровского городского совета депутатов №33-346 от 14.10.2015 «Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений, находящихся на территории города Назарово», решением Назаровского городского совета депутатов №21-153 от 23.12.2019 «Об утверждении Правил благоустройства города Назарово».

##### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сноса зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в государственной собственности Красноярского края, в границах города Назарово согласно приложению.

2. Постановление подлежит опубликованию в газете «Советское Причудымые» и размещению на официальном сайте администрации города Назарово в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставить за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за его подписанием.

##### И. о. главы города

**С. И. Курилович**

#### Приложение 1 к постановлению администрации города от 2020 №

##### Порядок сноса зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в границах города Назарово Красноярского края

###### 1. Общие положения

1.1. Порядок сноса зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в границах города Назарово (далее - Порядок) устанавливает процедуру сноса

**Продолжение на стр. 5**

зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Назарово (далее — земельные участки).

1.2. В Порядке используются следующие понятия:

1) зеленые насаждения - деревья, кустарники, травянистые растения, расположенные на земельных участках (включая территорию парков, скверов, газонов, цветников, бульваров, санитарно-защитных зон);

2) уничтожение зеленых насаждений - вырубка деревьев, кустарников, уничтожение газонов, механическое повреждение стволов деревьев и кустарников, химическое поражение, обгорание и прочие повреждения деревьев и кустарников до степени прекращения их роста;

3) повреждение деревьев и кустарников - повреждение корневой системы, коры, ствола, кроны деревьев и кустарников, повреждение деревьев химическими реагентами, не приводящее к прекращению их роста;

4) снос зеленых насаждений - повреждение или уничтожение зеленых насаждений путем их спиливания, срубания, срезания, слома, выкапывания.

1.3. Снос зеленых насаждений осуществляется на основании разрешения на снос зеленых насаждений (далее - Разрешение) по форме согласно приложению №1 к Порядку, выдаваемому МКУ «Управление городским хозяйством» при условии оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с пунктом 3.15 Порядка и (или) без оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений в случаях, указанных в пункте 3.17 Порядка.

**2. Перечень документов, необходимых для получения Разрешения, и порядок их представления**

2.1. Для получения Разрешения юридические лица, иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее — Заявители), осуществляющие пользование земельным участком, представляют в МКУ «Управление городским хозяйством» лично, через уполномоченного представителя либо почтовым отправлением следующие документы:

- 1) заявление, содержащее следующие сведения:
  - данные о Заявителе (полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя, физического лица; контактный телефон);
  - адрес, категория земель, площадь и кадастровый номер (при наличии) земельного участка, на котором планируется осуществить снос зеленых насаждений;
  - цель сноса зеленых насаждений;
  - план-схема места произрастания существующих зеленых насаждений в масштабе, позволяющем идентифицировать участок работ, площадь участка работ, координаты угловых точек (при наличии);
  - способ получения информации от МКУ «Управление городским хозяйством»: в электронной форме, почтовым отправлением на бумажном носителе, лично под роспись.
- 2) копии документов, подтверждающие личность заявителя, подтверждающие право пользования Заявителем земельным участком, на котором планируется осуществить снос зеленых насаждений или выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется осуществить снос зеленых насаждений (представляется по собственной инициативе Заявителя или его уполномоченного представителя);
- 3) проект благоустройства и озеленения территории земельного участка (в случаях, установленных законодательством о градостроительной деятельности);
- 4) копию утвержденной проектной документации и копию положительного заключения государственной экспертизы на нее (в случаях, установленных законодательством о градостроительной деятельности) при проведении строительства и реконструкции объектов капитального строительства;
- 5) план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Заявителя - юридического лица - при сносе зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 6) копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, и копию документа, удостоверяющего его личность (в случае подачи заявления уполномоченным представителем Заявителя).

2.2 Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме МКУ «Управление городским хозяйством» в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, МКУ «Управление городским хозяйством» в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет Заявителю или его уполномоченному представителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства и направляется по адресу электронной почты Заявителя или его уполномоченного представителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления Заявитель или его уполномоченный представитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления и прилагаемых к нему документов.

**3. Порядок выдачи Разрешения**

3.1. МКУ «Управление городским хозяйством» регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет их на комплектность и полноту представленной информации в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

В случае если документы представлены не в полном объеме, определенном пунктом 2.1 Порядка, за исключением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.1 Порядка, или не содержат информации, предусмотренной пунктом 2.1 Порядка, представленные документы возвращаются Заявителю способом, указанным в заявлении, с указанием причин возврата в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

В случае если заявитель или его уполномоченный представитель не представил документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.1 Порядка, МКУ «Управление городским хозяйством» в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает информацию в отношении земельного участка, на котором планируется осуществить снос зеленых насаждений, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем в полном объеме, или в течение 2 рабочих дней со дня получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации в отношении земельного участка, на котором планируется осуществить снос зеленых насаждений, МКУ «Управление городским хозяйством» рассматривает представленные документы и (или) полученную информацию и оформляет письменное уведомление о дате и времени проведения осмотра зеленых насаждений, снос которых планируется осуществить (далее - уведомление), или принимает решение об отказе в выдаче Разрешения (в случае наличия оснований, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.3 Порядка).

3.3. Решение об отказе должно содержать следующие основания:

- 1) земельный участок, на котором планируется осуществить снос зеленых насаждений, не находится в государственной собственности Красноярского края, в границах населенных пунктов;
- 2) у Заявителя отсутствует право пользования земельным участком, на котором планируется осуществить снос зеленых насаждений;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- 4) работы, для проведения которых планируется осуществить снос зеленых насаждений, не соответствуют целевому использованию земельного участка.

Решение об отказе в выдаче Разрешения оформляется в форме приказа МКУ «Управление городским хозяйством».

В течение 3 рабочих дней после подписания решения об отказе в выдаче Разрешения МКУ «Управление городским хозяйством» направляет его копию Заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении.

3.4. В случае оформления уведомления МКУ «Управление городским хозяйством» в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляет уведомление Заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении, для участия в проведении

осмотра зеленых насаждений, снос которых планируется осуществить (далее - осмотр зеленых насаждений).

Дата проведения осмотра зеленых насаждений должна быть не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Заявитель вправе обозначить на земельном участке границы территории произрастания зеленых насаждений, снос которых планируется осуществить, до осмотра зеленых насаждений.

3.6. МКУ «Управление городским хозяйством» осуществляет осмотр зеленых насаждений в определенные уведомлениями день и время проведения осмотра зеленых насаждений. При отсутствии на земельном участке Заявителя или его уполномоченного представителя в определенные уведомлениями день и время проведения осмотра зеленых насаждений МКУ «Управление городским хозяйством» осуществляет осмотр зеленых насаждений без Заявителя или его уполномоченного представителя.

3.7. В ходе осмотра зеленых насаждений МКУ «Управление городским хозяйством» определяет:

- 1) количество, видовой состав и качественное состояние зеленых насаждений, снос которых планируется осуществить;
- 2) количество деревьев и кустарников, состояние которых позволяет произвести их пересадку;
- 3) наличие видов растений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красноярского края;
- 4) количество и видовой состав деревьев, снос которых осуществляется без оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений на основании пункта 3.17 Порядка.

3.8. Виды растений, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красноярского края, подлежат пересадке Заявителем.

3.9. По результатам осмотра зеленых насаждений МКУ «Управление городским хозяйством» в течение 5 рабочих дней со дня его завершения составляет в 2 экземплярах акт осмотра зеленых насаждений, который подписывается специалистами МКУ «Управление городским хозяйством», принимавшими участие в осмотре зеленых насаждений, и содержит:

- 1) информацию в соответствии с пунктом 3.7 Порядка;
- 2) расчет размера восстановительной стоимости зеленых насаждений для оплаты Заявителем и (или) основания сноса зеленых насаждений без оплаты восстановительной стоимости, указанные в пункте 3.17 Порядка;
- 3) информацию о соответствии работ, для проведения которых планируется осуществить снос зеленых насаждений, целевому использованию земельного участка;
- 4) места пересадки растений, включая виды растений, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красноярского края.

3.10. В день подписания акта осмотра зеленых насаждений МКУ «Управление городским хозяйством» направляет его Заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении.

3.11. Расчет размера восстановительной стоимости зеленых насаждений для оплаты Заявителем осуществляется в соответствии с размером восстановительной стоимости зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в границах города Назарово в зависимости от породного состава и возраста согласно приложению № 2 к Порядку.

3.12. В течение 5 рабочих дней со дня подписания акта осмотра зеленых насаждений МКУ «Управление городским хозяйством» принимает решение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения (в случае наличия оснований, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 3.3 Порядка).

Решение о выдаче Разрешения оформляется в форме приказа МКУ «Управление городским хозяйством».

В течение 3 рабочих дней после подписания решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения МКУ «Управление городским хозяйством» направляет его копию Заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении.

3.13. Решение о выдаче Разрешения должно содержать информацию о количестве, видовом составе и качественном состоянии зеленых насаждений, снос и (или) пересадку которых планируется осуществить Заявитель, а также размер восстановительной стоимости зеленых насаждений и реквизиты счета для ее перечисления Заявителем (в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.17 Порядка).

3.14. В случае если в решении о выдаче Разрешения не предусмотрен размер восстановительной стоимости зеленых насаждений, одновременно с копией такого решения МКУ «Управление городским хозяйством» направляет Заявителю или его уполномоченному представителю Разрешение способом, указанным в заявлении.

3.15. В случае если в решении о выдаче Разрешения предусмотрен размер восстановительной стоимости зеленых насаждений для оплаты Заявителем, Заявитель в течение 7 рабочих дней со дня получения копии такого Решения оплачивает восстановительную стоимость зеленых насаждений по реквизитам счета, указанным в решении о выдаче Разрешения.

Оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений поступает в городской бюджет.

МКУ «Управление городским хозяйством» в течение 3 рабочих дней после поступления средств на счет, указанный в решении о выдаче Разрешения, направляет Разрешение Заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении.

3.16. Разрешение действует в течение одного года со дня его выдачи. По истечении указанного срока Разрешение утрачивает силу.

3.17. Снос зеленых насаждений без оплаты восстановительной стоимости разрешается:

- 1) при пересадке зеленых насаждений;
- 2) при сносе сухостойных зеленых насаждений;
- 3) при сносе деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в жилых помещениях и общественных зданиях;
- 4) при сносе деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;
- 5) при сносе зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 6) при диаметре штамба дерева до 4 сантиметров на высоте 1,3 метра;
- 7) при возрасте посадки кустарника до 3 лет.

**Приложение № 1 к Порядку сноса зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в границах города Назарово Красноярского края**

**Разрешение на снос зеленых насаждений**

г. Назарово  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании приказа МКУ «Управление городским хозяйством» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ разрешить \_\_\_\_\_ (полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

произвести снос (пересадку) зеленых насаждений по адресу: \_\_\_\_\_ в количестве:

Деревья			
вид	количество (подлежащих сносу)	количество (подлежащих пересадке)	диаметр штамба в см на высоте 1,3 м

Кустарники		
вид	количество (подлежащих сносу)	количество (подлежащих пересадке)

Газоны			
тип	количество (подлежащих сносу)	количество (подлежащих пересадке)	площадь, кв. м

Цветники			
тип	количество (подлежащих сносу)	количество (подлежащих пересадке)	площадь, кв. м

После сноса зеленых насаждений необходимо произвести благоустройство прилегающей территории. Вырубленную древесину необходимо вывезти в течение 14 дней после окончания работ. Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки запрещено.

Разрешение выдал: \_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись, дата)

**Приложение № 2 к Порядку сноса зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в границах города Назарово Красноярского края.**

**Методика расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений в случае их сноса или повреждения**

На основании Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Постановления Правительства РФ N 22.05.2007 N 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов", Постановления Правительства РФ от 29.12.2018 N 1730 "Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства", восстановительная стоимость зеленых насаждений определяется по типу, породам, диаметру ствола, возрасту насаждений (таблицы 1, 2, 3) и зависит от качественного их состояния, категории озелененной территории, а также характера проводимых работ.

Восстановительная стоимость зеленых насаждений определяется следующим образом:

- для деревьев, кустарников:

BC - восстановительная стоимость зеленых насаждений, Сдер.куст.баз. - восстановительная стоимость одного дерева соответствующей породы и диаметра ствола (таблица 1), кустарника определенного возраста и типа посадки (таблица 2),

Ккач. - коэффициент, зависящий от качественного состояния зеленых насаждений (таблица 4),

Ккат. - коэффициент, зависящий от категории озелененной территории (таблица 5),

Крб. - коэффициент, зависящий от вида проводимых работ (таблица 6),

n - количество деревьев, кустарников;

- для газонов, цветников:

BC = Сгазон.баз X Ккач. X Ккат X Крб. X S, где

Сгазон.баз. - восстановительная стоимость одного квадратного метра газона или цветника (таблица 3),

S - площадь газона, цветника.

Таблица 1

Определение восстановительной стоимости одного дерева в зависимости от его породы и диаметра ствола

№ п/п	Диаметр дерева на высоте 1,3 м	Восстановительная стоимость одного дерева, руб.				
		Дуб, кедр, туя	Липа, пихта, сосна, лиственница, ель, можжевельник, орех	Береза, боярышник, рябина, черемуха, клен, яблоня, вяз, сирень, ива	Тополь балзамический, клен ясенелистный	
1	Саженцы	1657	828	414	242	
2	4	2762	1381	690	414	
3	6	8837	4419	2209	1312	
4	8	14913	7456	3728	2209	
5	10	17122	8561	4280	2554	
6	12	19331	9666	4833	2900	
7	14	22093	11046	5223	3314	
8	16	24854	12427	6214	3728	
9	18	28168	14084	7042	4211	
10	20	30930	15465	7732	4626	
11	22	33139	16570	8285	4971	
12	24	35348	17674	8837	5282	
13	26	36453	18227	9113	5454	
14	28	37558	18779	9389	5627	
15	30	38110	19055	9528	5696	
16	32	39215	19607	9804	5868	
17	34	40319	20160	10080	6041	
18	36	40872	20436	10218	6110	
19	38	41424	20712	10356	6214	
20	40	41976	20988	10494	6283	
21	44	44186	22093	11046	6628	
22	48	45843	22921	11461	6869	
23	52	47500	23750	11875	7111	
24	56	48052	24026	12013	7180	
25	60	49156	24578	12289	7353	
26	70	51366	25683	12841	7698	
27	80	54127	27064	13532	8112	
28	90	55784	27892	13946	8354	
29	100	57994	28997	14498	8699	

Таблица 2

Определение восстановительной стоимости одного кустарника в зависимости от его возраста и способа посадки

№ п/п	Возраст кустарников	Восстановительная стоимость одного кустарника, руб.	
		Свободно растущий	В живой изгороди
1	До 5 лет	600	800
2	От 5 до 10 лет	800	1000
3	Свыше 10 лет	1000	1200

Таблица 3

Определение восстановительной стоимости одного квадратного метра газона, цветника в зависимости от типа

Вид газонов	Восстановительная стоимость 1 кв.м газонов, цветников, руб.
Газоны партерные	300
Газоны обыкновенные	150
Газоны луговые	70
Цветники из однолетников	500
Цветники из многолетников	400
Травяной покров естественного происхождения	100

Таблица 4

Качественное состояние зеленых насаждений и коэффициент, определяемый им

Качественное состояние	Признаки качественного состояния	Коэффициент
хорошее	Зеленые насаждения здоровые, нормально развитые, признаков болезней и вредителей нет; повреждение ствола и скелетных ветвей, ран и дуел нет	1
удовлетворительное	Зеленые насаждений здоровые, но с замедленным ростом, неравномерно развитой кроной, недостаточно обильные с наличием незначительных механических повреждений и небольших дуел	0,75
неудовлетворительное	Зеленые насаждения сильно ослабленные, ствол имеет искривления; крона слабо развита; наличие усыхающих или усохших ветвей; прирост однолетних побегов незначительный, сухостойные, механические повреждения ствола значительные, имеются дула	0,5
аварийное	нежизнеспособные зеленые насаждения, возможно падение	0

Таблица 5

Коэффициенты, в зависимости от категории озелененной территории

Категория озелененной территории	Коэффициент
зеленые насаждения, расположенные на территориях общего пользования, скверов, парков, бульваров	4
зеленые насаждения на территориях специального назначения	2

Таблица 6

Коэффициенты, в зависимости от типа проводимых работ	
Тип проводимых работ	Коэффициент
Самовольный снос зеленых насаждений	2
Декоративная обрезка, пересадка деревьев и кустарников	0,5
Вынужденный снос зеленых насаждений при проведении противопожарных мероприятий (создание минерализованных полос и пр.)	0,2
Вынужденный снос зеленых насаждений для целей строительства многоквартирных домов, комплексной индивидуальной жилой застройки, а так же объектов социально – культурного назначения	0,1
Вынужденный снос зеленых насаждений для проведения топографической съемки и инженерно геологических изысканий	0,1
Вынужденный снос зеленых для целей строительства, реконструкции инженерных сетей и коммуникаций, реконструкции, строительства дорог местного значения	0,01
Вынужденный снос зеленых насаждений для строительства детских и спортивных площадок	0
Обрезка, пересадка зеленых насаждений при нарушении нормативов освещенности	0
Снос зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии либо расположенных с нарушением требований действующих стандартов, нормативов и правил, либо с целью последующего использования земельного участка для государственных или муниципальных нужд	0
Снос зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций	0

**Приложение № 3 к Порядку сноса зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в границах города Назарово Красноярского края.**

Директору  
МКУ «Управление городским хозяйством»  
Матвееву Н.В.  
от \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
т. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений произрастающих по адресу: \_\_\_\_\_

Причина вынужденного сноса: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение № 4 к Порядку сноса зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в границах города Назарово Красноярского края**

Утверждаю:  
Директор  
МКУ «Управление городским хозяйством»  
г. Назарово  
Матвеев Н.В.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

оценки зеленых насаждений, предлагаемых к вынужденному сносу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Назарово

Комиссия в составе:

в присутствии заявителя \_\_\_\_\_ произвела визуальный осмотр зеленых насаждений, предлагаемых к вынужденному сносу на территории \_\_\_\_\_

В результате осмотра установлено:

1. Снос зеленых насаждений выполняется на основании \_\_\_\_\_
2. Общая площадь участка составляет: \_\_\_\_\_
3. Под снос попадают зеленые насаждения в количестве: \_\_\_\_\_
4. Качественное состояние зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

Расчет восстановительной стоимости (руб.) произведен на основании приложения №3 к Порядку сноса зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в границах города Назарово Красноярского края утвержденным Постановлением администрации г. Назарово № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_:

**Деревья:**

№ п/п	Вид деревьев	Диаметр ствола	Количество деревьев	Восстановительная стоимость одного дерева	Коэффициенты	Стоимость, руб.	Качественное состояние		
							Качественное состояние	Категории территории	Типа проводимых работ
Итого:	-	-	-	-	-				

**Кустарники:**

№ п/п	Вид кустарников, в т.ч. вид посадки	Возраст кустарников	Количество кустарников	Восстановительная стоимость одного кустарника	Коэффициенты	Стоимость, руб.	Качественное состояние		
							Качественное состояние	Категории территории	Типа проводимых работ
Итого:	-	-	-	-	-				

**Газоны, цветники:**

№ п/п	Вид газонов, цветников	Площадь газонов, цветников	Восстановительная стоимость газона, цветника, 1 кв.м	Коэффициенты	Стоимость, руб.	Качественное состояние		
						Качественное состояние	Категории территории	Типа проводимых работ
Итого:	-	-	-	-	-			

Общая восстановительная стоимость зеленых насаждений в случае их вынужденного сноса на участке \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ рублей.

**РЕШЕНИЕ:**

Разрешить Заявителю:

1. Удалить зеленые насаждения: \_\_\_\_\_ после получения разрешения на вынужденный снос в МКУ «Управление городским хозяйством» города Назарово.
2. Для получения разрешения на вынужденный снос предоставить в МКУ «Управление городским хозяйством» платежные документы, подтверждающие оплату восстановительной стоимости или **гарантию проведения компенсационной посадки в ближайший благоприятный вегетационный период.**
3. По окончании работ провести благоустройство территории в соответствии с Правил благоустройства города Назарово, утвержденным решением Назаровского городского совета депутатов №21 - 153 от 23.12.2019.

Подписи членов Комиссии:

**Российская Федерация Красноярский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
05.10.2020 г. Назарово № 983-п

**«Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе город Назарово»**

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 № 10, на основании Распоряжения Правительства Красноярского края от 04.07.2019 № 453-р «О введении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Красноярском крае», Приказа министерства образования Красноярского края от 23.09.2020 № 434-11-05, на основании ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь статьёй 7 Устава города Назарово,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Обеспечить внедрение на территории городского округа город Назарово (далее – городской округ) системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
2. Утвердить Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе город Назарово (далее – Правила) согласно приложению № 1.
3. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальными образовательными организациями, в отношении которых органами местного самоуправления городского округа город Назарово не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования согласно приложению № 2.
4. Управлению образования администрации г. Назарово, отделу культуры администрации г. Назарово, отделу спорта и молодежной политики администрации г. Назарово обеспечить внедрение модели персонифицированного финансирования в муниципальных организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.
5. Структурному подразделению МБОУ ДО «Дом школьника» «Муниципальный опорный центр дополнительного образования детей» г. Назарово обеспечить взаимодействие с оператором персонифицированного финансирования Красноярского края, содействовать информированию о системе персонифицированного финансирования, организационному и методическому сопровождению внедрения системы персонифицированного финансирования.
6. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 25.09.2020.
7. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Советское Причумьлье», размещению на официальном сайте администрации города Назарово в сети ИНТЕРНЕТ.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Куклину Н.В.

**Глава города Назарово**

**С. И. Сухарев**

**Приложение № 1 к постановлению администрации города Назарово от 05.10.2020 г. № 983-п**

**Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе город Назарово**

1. Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе город Назарово (далее – Правила) регулируют функционирование системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – система персонифицированного финансирования), внедрение которой осуществляется в городе Назарово (далее – городской округ) с целью реализации Распоряжения Правительства Красноярского края от 04.07.2019 № 453-р «О введении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Красноярском крае», Приказа министерства образования Красноярского края от 23.09.2020 № 434-11-05 (далее – региональные Правила).
2. Система персонифицированного финансирования вводится с целью обеспечения единства образовательного пространства и равенства образовательных возможностей для детей от 5 до 18 лет Красноярского края на территории городского округа город Назарово (далее – городской округ), для оплаты образовательных услуг дополнительного образования детей по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым исполнителями образовательных услуг для обучающихся, проживающих на территории городского округа.
3. Настоящие правила используются следующие понятия:
  - 1) образовательная услуга - услуга по реализации дополнительной общеобразовательной программы, оказываемая в рамках системы персонифицированного финансирования;
  - 2) обучающийся - ребенок в возрасте от 5 до 18 лет, осваивающий дополнительные общеобразовательные программы, проживающий на территории Красноярского края;
  - 3) сертификат дополнительного образования - реестровая запись о включении ребенка в систему персонифицированного финансирования, подтверждающая его право на получение дополнительного образования в порядке и на условиях, определяемых настоящими Правилами;
  - 4) сертификат персонифицированного финансирования - статус сертификата дополнительного образования, дающий право его использования для оплаты образовательных услуг в порядке и на условиях, определенных настоящими Правилами;
  - 5) номинал сертификата персонифицированного финансирования - объем бюджетных средств, выделяемых на оплату образовательных услуг, определяемый и устанавливаемый для одного ребенка на период действия программы персонифицированного финансирования;
  - 6) программа персонифицированного финансирования муниципальный правовой акт, устанавливающий на определенный период (далее - период реализации программы персонифицированного финансирования) номиналы сертификатов персонифицированного финансирования, число действующих сертификатов персонифицированного финансирования, в том числе в разрезе отдельных категорий детей, перечень направленностей дополнительных общеобразовательных программ, оплачиваемых за счет средств сертификата персонифицированного финансирования, объем обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования - объем бюджетных средств, выделяемых на оплату образовательных услуг, определяемый и устанавливаемый для одного ребенка на период действия программы персонифицированного финансирования;
  - 7) уполномоченный орган - орган местного самоуправления муниципального района, муниципального округа и городского округа Красноярского края, являющийся исполнителем программы персонифицированного финансирования;
  - 8) автоматизированная информационная система Красноярского края «Навигатор дополнительного образования Красноярского края» (далее - информационная система) - информационный ресурс, используемый с целью автоматизации процедур выбора детьми - участниками системы персонифицированного финансирования и их родителями (законными представителями) исполнителей образовательных услуг, дополнительных общеобразовательных программ, учета использования сертификатов дополнительного образования, осуществления процедур общественной экспертизы дополнительных общеобразовательных программ и иных процедур, предусмотренных настоящими Правилами;
  - 9) оператор персонифицированного финансирования - участник системы персонифицированного финансирования, организация, осуществляющая координацию внедрения системы персонифицированного финансирования, ведение информационной системы, реестров сертификатов дополнительного образования, исполнителей образовательных услуг, образовательных программ, проведение независимой оценки качества дополнительных общеобразовательных программ в форме общественной экспертизы, иных действий в соответствии с настоящими Правилами;
  - 10) нормативные затраты на реализацию дополнительной общеобразовательной программы - объем затрат, выраженный в рублях, установленный в качестве нормативного показателя для оказания услуги по реализации дополнительной общеобразовательной программы, определяемый с учетом характеристик дополнительной общеобразовательной программы;
  - 11) исполнитель образовательных услуг - образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, в том числе организация спорта или культуры, индивидуальный предприниматель, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, включенные в систему персонифицированного финансирования в порядке, установленном настоящими Правилами;
  - 12) реестр сертификатов дополнительного образования - перечень сертифи-

катов дополнительного образования в электронной форме, учитываемый в информационной системе, ведение которого осуществляется оператором персонифицированного финансирования;

13) реестр исполнителей образовательных услуг - перечень образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, индивидуальных предпринимателей, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, включенные в систему персонифицированного финансирования, ведение которого осуществляется оператором персонифицированного финансирования;

14) реестр образовательных программ - перечень дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых за счет бюджетных ассигнований путем предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также реализуемых частными образовательными организациями, организациями, осуществляющими обучение, индивидуальными предпринимателями, государственными образовательными организациями, муниципальными образовательными организациями, в отношении которых орган местного самоуправления муниципального района, муниципальному округу и городского округа Красноярского края, осуществляющий финансовое обеспечение сертификата персонифицированного финансирования, не осуществляет функции и полномочия учредителя;

15) реестр сертифицированных образовательных программ - перечень дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых исполнителями образовательных услуг в системе персонифицированного финансирования с использованием сертификатов персонифицированного финансирования.

4. Сертификат персонифицированного финансирования в городском округе, обеспечивается за счет средств бюджета городского округа.

5. Администрация города Назарово ежегодно с учетом возрастных категорий детей, с учетом прогнозируемой численности детей, имеющих потребность в получении дополнительного образования, направленности общеобразовательных программ дополнительного образования, утверждает программу персонифицированного финансирования, в которой устанавливает номиналы сертификатов, число действующих сертификатов дополнительного образования, в том числе в разрезе отдельных категорий детей, объем обеспечения сертификатов и предоставляет данные сведения оператору персонифицированного финансирования Красноярского края для фиксации в информационной системе.

6. Финансовое обеспечение муниципальных образовательных услуг, оказываемых муниципальными организациями, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг, в рамках системы персонифицированного финансирования, осуществляется за счет средств бюджета городского округа посредством предоставления муниципальным организациям субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, формируемого в соответствующих объемах для муниципальных организаций.

7. Объем финансового обеспечения образовательных услуг, оказываемых муниципальными организациями, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг, в рамках системы персонифицированного финансирования, определяется как размер установленных администрацией города Назарово нормативных затрат.

7.1. Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ определяются в соответствии с п. 7.5. Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования в Красноярском крае утвержденным приказом министерства образования Красноярского края от 23.09.2020 №м434-11-05.

7.2. Исполнитель образовательных услуг, реализующий дополнительное общеобразовательную программу в рамках системы персонифицированного финансирования, вправе установить цену оказания образовательной услуги (отдельной части образовательной услуги) в расчете на человека-час в размере, меньшем, чем нормативные затраты, рассчитанные в установленном настоящим Правилами

8. Муниципальное задание в части образовательных услуг, оказываемых муниципальными организациями в рамках системы персонифицированного финансирования, соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, корректируются в течение календарного года, на основании данных фактического (прогнозного) объема реализации образовательных услуг в порядке, установленном нормативно-правовыми актами администрации города Назарово.

9. Финансовое обеспечение образовательных услуг, оказываемых частными образовательными организациями; организациями, осуществляющими обучение; индивидуальными предпринимателями; государственными образовательными организациями; муниципальными образовательными организациями, в отношении которых органами местного самоуправления городского округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг (далее – иные организации), в рамках системы персонифицированного финансирования, осуществляется за счет средств бюджета городского округа посредством предоставления иным организациям грантов в форме субсидии в соответствии с положениями пункта 7 статьи 78 и пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ.

10. Объем финансового обеспечения образовательных услуг, оказываемых иными организациями в рамках системы персонифицированного финансирования, определяется как размер нормативных затрат, установленных администрацией города Назарово, умноженных на фактический (прогнозный) объем оказываемых образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, выраженный в человеко-часах.

**Приложение № 2 к постановлению администрации города Назарово от 05.10.2020 г. №983-п**

**Порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям; организациям, осуществляющим обучение; индивидуальным предпринимателям; государственным образовательным организациям; муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления города Назарово не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования**

- 1.1 Настоящий порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям; организациям, осуществляющим обучение; индивидуальным предпринимателям; государственным образовательным организациям; муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления г. Назарово не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - порядок) устанавливает цели, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий исполнителю услуг управлением образования администрации г. Назарово, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий исполнителю услуг и ответственности за их нарушение.
- 1.2 Гранты в форме субсидии предоставляются с целью исполнения полномочий органов местного самоуправления по организации предоставления дополнительного образования детей в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
- 1.3 Управление образования администрации г. Назарово осуществляет предоставление грантов в форме субсидии из бюджета городского округа города Назарово (далее – городской округ) в соответствии с решением Назаровского городского Совета депутатов о бюджете городского округа города Назарово на текущий финансовый год и плановый период в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в рамках муниципальной программы «Развитие образования города Назарово» на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 годов.
- 1.4 Гранты в форме субсидии предоставляются в рамках мероприятия «Обеспечение внедрения персонифицированного финансирования» муниципальной программы «Развитие образования города Назарово» на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 годов. Действие настоящего порядка не распространяется на осуществление финансовой (грантовой) поддержки в рамках иных муниципальных программ (подпрограмм) города Назарово.

2. **Порядок проведения отбора исполнителей услуг**
  - 2.1. Отбор исполнителей услуг обеспечивается ведением реестра поставщиков услуг, реестра сертифицированных образовательных программ, а также выполнением участниками системы персонифицированного финансирования действий, предусмотренных региональными Правилами.
  - 2.2. Исполнитель услуг вправе участвовать в отборе исполнителей услуг потребителями услуг при одновременном соблюдении следующих условий:
    - 1) исполнитель услуг включен в реестр поставщиков образовательных услуг;
    - 2) образовательная услуга включена в реестр сертифицированных программ;

3) заключение исполнителем услуг рамочного соглашения с уполномоченным органом;

4) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное 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 (оффшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

5) участник отбора не получает в текущем финансовом году средства из бюджета города Назарово в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные настоящим порядком;

6) у участника отбора на начало финансового года отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа города Назарово субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами;

7) у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на начало финансового года;

8) участник отбора, являющийся юридическим лицом, на дату предоставления гранта не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, на дату предоставления гранта не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

9) участник отбора, являющийся бюджетным или автономным учреждением, предоставил согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении этого учреждения, на участие в отборе, оформленное на бланке указанного органа.

2.3. Исполнитель услуг после получения уведомления оператора персонального финансирования о создании записи в реестре сертифицированных программ вправе направить оператору персонального финансирования заявление о заключении с уполномоченным органом рамочного соглашения о предоставлении грантов в форме субсидий (далее – рамочное соглашение) по форме, утверждаемой муниципальным финансовым органом.

2.4. Уполномоченный орган рассматривает заявление исполнителя услуг и в течение 5-ти рабочих дней с момента направления исполнителем услуг заявления принимает решение о заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг либо решение об отказе в заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг.

2.5. В случае принятия решения о заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг, уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней направляет исполнителю услуг подписанное рамочное соглашение в двух экземплярах. Исполнитель услуг обязан в течение 5 рабочих дней с момента получения подписанного уполномоченным органом рамочного соглашения, подписать рамочное соглашение и направить один подписанный экземпляр уполномоченному органу.

2.6. Решение об отказе в заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг принимается уполномоченным органом в следующих случаях:

1) несоблюдения исполнителем услуг условий, установленных пунктом 2.2 настоящего порядка;

2) наличие заключенного между уполномоченным органом и исполнителем услуг в соответствии с настоящим порядком и не расторгнутого на момент принятия решения рамочного соглашения.

2.7. Рамочное соглашение с исполнителем услуг должно содержать следующие положения:

1) наименование исполнителя услуг и уполномоченного органа;

2) обязательство исполнителя услуг о приеме на обучение по образовательной программе (части образовательной программы) определенного числа обучающихся;

3) порядок формирования и направления уполномоченным органом исполнителю услуг соглашений о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии из бюджета городского округа в форме безотзывной оферты;

4) условие о согласии исполнителя услуг на осуществление в отношении него проверки уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта.

2.8. Отбор исполнителей услуг осуществляется потребителями услуг путем выбора образовательной услуги и/или отдельной части образовательной услуги в порядке, установленном региональными Правилами.

**3. Условия и порядок предоставления грантов**

3.1. Исполнитель услуг ежемесячно в срок, установленный уполномоченным органом, формирует и направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган заявку на авансирование средств из местного бюджета, содержащую сумму и месяц авансирования, и реестр договоров об образовании, по которым запрашивается авансирование (далее – реестр договоров на авансирование).

3.2. Реестр договоров на авансирование содержит следующие сведения:

1) наименование исполнителя услуг;

2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);

3) месяц, на который предполагается авансирование;

4) идентификаторы (номера) сертификатов персонализированного финансирования;

5) реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании;

6) объем финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании.

3.3. Заявка на авансирование исполнителя услуг предусматривает оплату ему в объеме не более 80 процентов от совокупных финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании, включенными в реестр договоров на авансирование.

3.4. В случае наличия переплаты в отношении исполнителя услуг, образовавшейся в предыдущие месяцы, объем перечисляемых средств в соответствии с заявкой на авансирование снижается на величину соответствующей переплаты.

3.5. Исполнитель услуг ежемесячно не позднее последнего дня месяца (далее – отчетный месяц), определяет объем оказания образовательных услуг в отчетном месяце, не превышающий общий объем, установленный договорами об образовании.

3.6. Исполнитель услуг ежемесячно в срок, установленный уполномоченным органом, формирует и направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган заявку на перечисление средств из местного бюджета, а также реестр договоров об образовании, по которым были оказаны образовательные услуги за отчетный месяц (далее – реестр договоров на оплату).

3.7. Реестр договоров на оплату должен содержать следующие сведения:

1) наименование исполнителя услуг;

2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);

3) месяц, за который сформирован реестр;

4) идентификаторы (номера) сертификатов персонализированного финансирования;

5) реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании;

6) долю образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц, в общем количестве образовательных услуг, предусмотренных договорами об образовании (в процентах);

7) объем финансовых обязательств за отчетный месяц с учетом объема образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц.

3.8. Заявка на перечисление средств выставляется на сумму, определяемую как разница между совокупным объемом финансовых обязательств за отчетный месяц перед исполнителем услуг и объемом средств, перечисленных по заявке на авансирование исполнителя услуг. В случае, если размер оплаты, произведенной по заявке на авансирование исполнителя услуг, превышает совокупный объем обязательств за отчетный месяц, заявка на перечисление средств не выставляется, а размер переплаты за образовательные услуги, оказанные за отчетный месяц, учитывается при произведении авансирования исполнителя услуг в последующие периоды.

3.9. Выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего порядка, при перечислении средств за образовательные услуги, оказанные в декабре месяце, осуществляется до 15 декабря текущего года.

3.10. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с момента получения заявки на авансирование средств из местного бюджета (заявки на перечисление средств из местного бюджета) формирует и направляет соглашение о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии из бюджета городского округа в форме безотзывной оферты, содержащее следующие положения:

1) наименование исполнителя услуг и уполномоченного органа;

2) размер гранта в форме субсидии, соответствующий объему финансовых обязательств уполномоченного органа, предусмотренных договорами об образовании;

3) обязательство уполномоченного органа о перечислении средств местно-

го бюджета исполнителю услуг;

4) заключение соглашения путем подписания исполнителем услуг соглашения в форме безотзывной оферты;

5) условие соблюдения исполнителем услуг запрета приобретения за счет полученного гранта в форме субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующих порядок предоставления грантов в форме субсидий;

6) порядок и сроки перечисления гранта в форме субсидии;

7) порядок взыскания (возврата) средств гранта в форме субсидии в случае нарушения порядка, целей и условий его предоставления;

8) порядок, формы и сроки представления отчетов;

9) ответственность сторон за нарушение условий соглашения.

3.11. Типовая форма соглашения о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии устанавливается финансовым органом муниципального образования.

3.12. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента заключения соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии на следующие счета исполнителя услуг:

1) расчетные счета, открытые исполнителями услуг – индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (за исключением бюджетных (автономных) учреждений) в российских кредитных организациях;

2) лицевые счета, открытые исполнителями услуг – бюджетным учреждениям в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

3) лицевые счета, открытые исполнителями услуг – автономным учреждениям в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), или расчетные счета в российских кредитных организациях.

3.13. Грант в форме субсидии не может быть использован на:

1) капитальное строительство и инвестиции;

2) приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулируемыми порядком предоставления грантов в форме субсидии;

3) деятельность, запрещенную действующим законодательством.

3.14. В случае невыполнения исполнителем услуг условий соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и порядка предоставления грантов в форме субсидии администрация города Назарово, досрочно расторгает соглашение с последующим возвратом гранта в форме субсидии.

**4. Требования к отчетности**

4.1. Результатом предоставления гранта является оказание образовательных услуг в объеме, указанном исполнителем услуг в заявках на авансирование средств из местного бюджета (заявках на перечисление средств из местного бюджета).

4.2. Исполнитель услуг представляет в уполномоченный орган отчет об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонализированного финансирования в порядке и сроки, установленные уполномоченным органом.

4.3. Форма отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей утверждается уполномоченным органом.

**5. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления грантов и ответственности за их несоблюдение**

5.1. Орган муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий их получателями.

5.2. В целях соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий ее получателями, орган муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку получателей грантов в форме субсидий, направленную на:

1) обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) подтверждение достоверности, полноты и соответствия требованиям предоставления отчетности;

3) соблюдение целей, условий и порядка предоставления гранта в форме субсидий.

Сроки и регламент проведения проверки устанавливаются внутренними документами органа муниципального финансового контроля.

5.3. Контроль за выполнением условий соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и организацию процедуры приема отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонализированного финансирования в сроки, установленные соглашением о предоставлении грантов в форме субсидии, осуществляет уполномоченный орган.

5.4. Орган муниципального финансового контроля осуществляет последующий финансовый контроль за целевым использованием грантов в форме субсидии.

**6. Порядок возврата грантов в форме субсидии**

6.1. Гранты в форме субсидии подлежат возврату исполнителем услуг в бюджет городского округа города Назарово в случае нарушения порядка, целей и условий их предоставления, в том числе непредоставления отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонализированного финансирования в сроки, установленные соглашением о предоставлении гранта в форме субсидии.

6.2. За полноту и достоверность предоставленной информации и документов несет ответственность исполнитель услуг.

6.3. Возврат гранта в форме субсидии в бюджет муниципального образования осуществляется исполнителем услуг в течение 10-и рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления о возврате гранта в форме субсидии с указанием причин и оснований для возврата гранта в форме субсидий и направляется уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг.

Российская Федерация  
Красноярский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.10.2020 г. г. Назарово № 1016-п

**Об утверждении Порядка расходования субвенций на реализацию государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев в городе Назарово**

В соответствии со ст. 84, 85 Бюджетного кодекса РФ, ст.20 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 13.06.2013 № 4-1402 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов края отдельными государственными полномочиями по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев», ст. 8 Устава города,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок расходования субвенций на реализацию государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев в городе Назарово (далее Порядок) согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (Андреева) осуществлять расходование средств субвенций, выделяемых на реализацию Закона Красноярского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов края отдельными государственными полномочиями по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев», в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Финансовому управлению администрации города Назарово (Удovic) обеспечить финансирование расходов администрации города Назарово, связанных с выполнением государственных полномочий в пределах субвенций, предусмотренных на эти цели бюджету городского округа города Назарово.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Советское Причудырье» и размещению на официальном сайте администрации города Назарово в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.05.2020.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города - руководителя финансового управления администрации г. Назарово С.А. Удович.

**И.о. главы города** **С.И. Курилович**

Приложение  
к постановлению администрации города Назарово  
от 09.10.2020 № 1016-п

**ПОРЯДОК**  
**расходования субвенций на реализацию государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев в городе Назарово**

1. Настоящий Порядок определяет правила расходования субвенций на реализацию государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев в городе Назарово.

2. Финансирование расходов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, производится за счет средств краевого бюджета, предусмотренных бюджету городского округа города Назарово в форме субвенций на текущий финансовый год в объеме, утвержденном Законом Красноярского края «О краевом бюджете», согласно утвержденной бюджетной смете.

3. Получателем средств субвенций является администрация города Назарово (далее - Учреждение), которое перечисляет их учреждению, уполномоченному на осуществление этого вида деятельности.

4. Субвенции направляются на реализацию Учреждением вышеуказанных государственных полномочий на следующие расходы:

Код вида расходов	Наименование
111	Заработная плата
119	Начисления на выплаты по оплате труда
244	- Прочие работы, услуги (отлов и содержание животных без владельцев). Увеличение стоимости материальных запасов: - приобретение канцелярских товаров; - приобретение бумаги; - приобретение хозяйственных товаров; - приобретение расходных материалов для оргтехники

5. Учреждение ежемесячно до 15-го числа текущего месяца представляет в финансовое управление администрации города Назарово (далее - финансовое управление) заявку на кассовый план.

6. Финансовое управление осуществляет перечисление денежных средств, поступивших из краевого бюджета на лицевой счет учреждения, в соответствии с утвержденным кассовым планом.

7. Учреждение осуществляет расходование денежных средств в соответствии с порядком определения общего объема субвенций бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов края на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, являющейся приложением к Закону края от 13.06.2013 № 4-1402, на основании заключенных муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), копии актов выполненных работ (оказанных услуг), копии счетов-фактур в пределах утвержденной бюджетной сметы.

8. Выплата заработной платы специалистам, осуществляющему полномочия по организации мероприятий по обращению с животными без владельцев производится на основании распоряжения главы города Назарово за счет средств краевого бюджета. Расчет заработной платы осуществляется бухгалтером ежемесячно по итогам работы.

9. Учреждение предоставляет отчеты, документы и необходимую информацию об осуществлении отдельных государственных полномочий, а также отчеты об использовании финансовых средств, предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий, в финансовое управление и в министерство экологии и рационального природопользования Красноярского края по формам и в сроки, установленные для предоставления отчетности.

10. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года остатки субвенций подлежат возврату в краевой бюджет в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

Российская Федерация  
Красноярский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.10.2020 г. Назарово №1080-п

**О внесении изменений в постановление администрации города Назарово от 08.11.2019 №1579-п «Об утверждении муниципальной программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь статьей 7 Устава города Назарово, постановлением администрации города Назарово от 06.02.2020 № 131-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ города Назарово», распоряжением администрации города Назарово от 09.09.2019 № 216-р «Об утверждении перечня муниципальных программ города Назарово на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Назарово от 08.11.2019 № 1579-п «Об утверждении муниципальной программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы» (в редакции постановления от 17.08.2020 № 822-п) следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

в разделе «Паспорт муниципальной программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов»:

строку «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программы составляет 151 699,90627 тыс. рублей, из них:

в 2020 году – 66 248,10627 тыс. рублей;

в 2021 году – 42 825,90 тыс. рублей;

в 2022 году – 42 625,90 тыс. рублей, в том числе:

средства краевого бюджета – 62 219,33 тыс. рублей, из них:

в 2020 году – 28 903,73 тыс. рублей;

в 2021 году – 16 657,80 тыс. рублей;

в 2022 году – 16 657,80 тыс. рублей

средства местного бюджета – 89 480,58 тыс. рублей, из них:

в 2020 году – 37 344,38 тыс. рублей;

в 2021 году – 26 168,10 тыс. рублей;

в 2022 году – 25 968,10 тыс. рублей»

в разделе V «Ресурсное обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета города, вышестоящих бюджетов и внебюджетных источников»: абзац первый изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы на 2020-2022 годы за счет средств местного и краевого бюджетов составят

151 699,90627 тыс. рублей, из них:

в 2020 году – 66 248,10627 тыс. рублей;

в 2021 году – 42 825,90 тыс. рублей;

в 2022 году – 42 625,90 тыс. рублей»

в разделе VI «Подпрограммы муниципальной программы» в подпрограмме 1 «Развитие инженерного обеспечения микрорайонов города Назарово», реализация в рамках муниципальной программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы»:

в разделе «Паспорт подпрограммы»: строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы, тыс. рублей» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программы составляет 58 333,01084 тыс. рублей, из них:

в 2020 году – 31 639,01084 тыс. рублей;

в 2021 году – 13 447,00 тыс. рублей;

в 2022 году – 13 247,00 тыс. рублей, в том числе:

средства краевого бюджета – 11 350,00 тыс. рублей, из них:

в 2020 году – 11 350,00 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей

средства местного бюджета – 46 983,01084 тыс. рублей, из них:

в 2020 году – 20 289,01084 тыс. рублей;

в 2021 году – 13 447,00 тыс. рублей;

в 2022 году – 13 247,00 тыс. рублей;

**Продолжение на стр.8**

в 2022 году - 13 247,00 тыс. рублей»  
в разделе VI «Подпрограммы муниципальной программы» в подпрограмме 3 «Благоустройство города Назарово», реализуемой в рамках муниципальной программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы»:

в разделе «Паспорт подпрограммы»:  
строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы, тыс. рублей» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программы составляет 18 220,09252 тыс. рублей, из них:

в 2020 году - 7 998,29252 тыс. рублей;  
в 2021 году - 5 110,90 тыс. рублей;  
в 2022 году - 5 110,90 тыс. рублей, в том числе:  
средства краевого бюджета - 2 083,53 тыс. рублей, из них:  
в 2020 году - 984,13 тыс. рублей;  
в 2021 году - 549,70 тыс. рублей;  
в 2022 году - 549,70 тыс. рублей;  
средства местного бюджета - 16 136,56252 тыс. рублей, из них:  
в 2020 году - 7 014,16252 тыс. рублей;  
в 2021 году - 4 561,20 тыс. рублей;  
в 2022 году - 4 561,20 тыс. рублей»

1.2. Приложение №5 к муниципальной программе «Распределение планируемых расходов по подпрограммам и мероприятиям муниципальной программы», изменить и изложить в новой редакции согласно приложению №1 к постановлению.

1.3. Приложение №7 к муниципальной программе «Распределение планируемых объемов финансирования муниципальной программы по источникам и направлениям расходования средств, в том числе в рамках адресной инвестиционной программы города «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности», изменить и изложить в новой редакции согласно приложению №2 к постановлению.

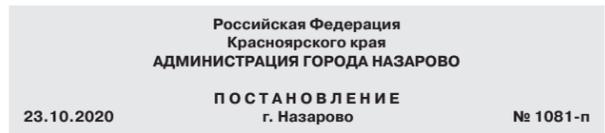
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Советское Причумырье» и разместить с приложениями на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города С.И. Куриловича.

Глава города Назарово **С.И. Сухарев**

Полный текст документа доступен для ознакомления на официальном сайте администрации города Назарово в сети интернет <http://nazarovograd.ru/documents/>



**О внесении изменений в постановление администрации города Назарово от 08.11.2019 № 1578-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Назарово» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь статьей 7 Устава города Назарово, постановлением администрации города Назарово от 06.02.2020 № 131-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ города Назарово», распоряжением администрации города Назарово от 09.09.2019 №216-р «Об утверждении перечня муниципальных программ города Назарово на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Назарово от 08.11.2019 № 1578-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Назарово» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы» (в редакции постановления от 04.09.2020 № 889-п) следующие изменения:

1.1. В приложениях к постановлению:

в разделе «Паспорт муниципальной программы города Назарово «Развитие транспортной системы города Назарово» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы»:

строку «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программы составляет 243 797,85693 тыс. рублей, из них:  
в 2020 году - 83 403,55793 тыс. рублей;  
в 2021 году - 79 355,899 тыс. рублей;  
в 2022 году - 81 038,40 тыс. рублей, в том числе:  
средства краевого бюджета - 117 834,50 тыс. рублей, из них:  
в 2020 году - 40 759,90 тыс. рублей;  
в 2021 году - 38 172,90 тыс. рублей;  
в 2022 году - 38 901,70 тыс. рублей;  
средства местного бюджета - 125 963,35693 тыс. рублей, из них:  
в 2020 году - 42 643,65793 тыс. рублей;  
в 2021 году - 41 182,999 тыс. рублей;  
в 2022 году - 42 136,70 тыс. рублей»

в разделе V «Ресурсное обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета города, вышестоящих бюджетов и внебюджетных источников» абзац первый изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программы составляет 243 797,85693 тыс. рублей, из них:

в 2020 году - 83 403,55793 тыс. рублей;  
в 2021 году - 79 355,899 тыс. рублей;  
в 2022 году - 81 038,40 тыс. рублей»

в разделе VI «Подпрограммы муниципальной программы» в подпрограмме 1 «Обеспечение безопасности дорожного движения в г. Назарово», реализуемой в рамках муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Назарово» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы»:

в разделе «Паспорт подпрограммы»:

строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы, тыс. рублей» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы: Объем финансирования на 2020 - 2022 годы - 18 687,32526 тыс. рублей, из них:  
в 2020 году - 8 000,09426 тыс. рублей;  
в 2021 году - 4 866,765 тыс. рублей;  
в 2022 году - 5 820,466 тыс. рублей, в том числе:  
средства краевого бюджета - 3 278,70 тыс. рублей, из них:  
в 2020 году - 2 635,50 тыс. рублей;  
в 2021 году - 321,60 тыс. рублей;  
в 2022 году - 321,60 тыс. рублей;  
средства местного бюджета - 15 408,62526 тыс. рублей, из них:  
в 2020 году - 5 364,59426 тыс. рублей;  
в 2021 году - 4 545,165 тыс. рублей;  
в 2022 году - 5 498,866 тыс. рублей»

в разделе VI «Подпрограммы муниципальной программы» в подпрограмме 2 «Развитие, модернизация и содержание улично-дорожной сети и искусственных сооружений города Назарово», реализуемой в рамках муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Назарово» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы»:

в разделе «Паспорт подпрограммы»:

строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы, тыс. рублей»

изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы:

Объем финансирования на 2020 - 2022 годы - 169 193,63167 тыс. рублей, из них:  
в 2020 году - 55 598,76367 тыс. рублей;  
в 2021 году - 56 433,034 тыс. рублей;  
в 2022 году - 57 161,834 тыс. рублей, в том числе:  
средства краевого бюджета - 112 807,20 тыс. рублей, из них:  
в 2020 году - 36 375,80 тыс. рублей;  
в 2021 году - 37 851,30 тыс. рублей;  
в 2022 году - 38 580,10 тыс. рублей;  
средства местного бюджета - 56 386,43167 тыс. рублей, из них:  
в 2020 году - 19 222,96367 тыс. рублей;  
в 2021 году - 18 581,734 тыс. рублей;  
в 2022 году - 18 581,734 тыс. рублей»

в разделе VI «Подпрограммы муниципальной программы» в подпрограмме 3 «Развитие транспортного комплекса города Назарово», реализуемой в рамках муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Назарово» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы»:

в разделе «Паспорт подпрограммы»:

строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы, тыс. рублей» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы: Объем финансирования на 2020 - 2022 годы - 55 916,90 тыс. рублей, из них:  
в 2020 году - 19 804,70 тыс. рублей;  
в 2021 году - 18 056,10 тыс. рублей;  
в 2022 году - 18 056,10 тыс. рублей, в том числе:  
средства краевого бюджета - 1 748,600 тыс. рублей, из них:  
в 2020 году - 1 748,60 тыс. рублей;  
в 2021 году - 0,00 тыс. рублей;  
в 2022 году - 0,00 тыс. рублей;  
средства местного бюджета - 56 386,43167 тыс. рублей, из них:  
в 2020 году - 18 056,10 тыс. рублей;  
в 2021 году - 18 056,10 тыс. рублей;  
в 2022 году - 18 056,10 тыс. рублей»

1.2. Приложение №5 к муниципальной программе «Распределение планируемых расходов по подпрограммам и мероприятиям муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Назарово» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы», изменить и изложить в новой редакции согласно приложению №1.

1.3. Приложение №7 к муниципальной программе «Распределение планируемых объемов финансирования муниципальной программы по источникам и направлениям расходования средств, в том числе в рамках адресной инвестиционной программы города «Развитие транспортной системы города Назарово» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы», изменить и изложить в новой редакции согласно приложению №2.

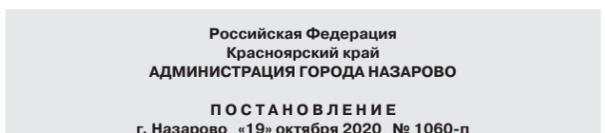
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Советское Причумырье» и разместить с приложениями на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города С.И. Куриловича.

Глава города Назарово **С.И. Сухарев**

Полный текст документа доступен для ознакомления на официальном сайте администрации города Назарово в сети интернет <http://nazarovograd.ru/documents/>



**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Назарово от 21.09.2015 № 1649-п «Об утверждении Порядка и условий формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»**

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 г. №10, регионального проекта Красноярского края «Успех каждого ребенка», утвержденного первым заместителем Губернатора Красноярского края - председателем Правительства Красноярского края Ю.А. Лапшиным 11.12.2018, на основании Приказа Министерства образования Красноярского края от 23.09.2020 № 434-11-05 «Об утверждении Правил персонафицированного финансирования дополнительного образования детей в Красноярском крае», ст. 7 Устава города Назарово

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Назарово от 21.09.2015 № 1649-п (в редакции постановления администрации города от 28.11.2019 № 1692-п) «Об утверждении Порядка и условия формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (далее - Порядок) следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению пункт 3 Порядка после слов «В случае внесения изменений в показатели муниципального задания формируется новое муниципальное задание (с учетом внесенных изменений) в соответствии с положениями Порядка.» дополнить абзацем следующего содержания: «При оказании муниципальных услуг в рамках персонафицированного финансирования объемные показатели должны быть уточнены на основании данных о фактическом (прогнозом) объеме реализации образовательных услуг при наличии отклонений от объемов установленного муниципального задания по итогам ежеквартального мониторинга (за исключением отчета за четвертый квартал текущего финансового года) и предварительного отчета, допустимое (возможное) отклонение устанавливается равным нулю.»

1.2. Внести в Приложение № 3 «Примерная форма соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания между муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением и органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного учреждения (муниципального автономного учреждения)» к Порядку, следующие изменения, применяемые при оказании услуг в рамках системы персонафицированного финансирования дополнительного образования детей:

1.2.1. Дополнить пункт 2 «Права и обязанности сторон» подпунктами 2.1.3, 2.1.4, 2.3.4:

«2.1.3. Уполномоченный орган не позднее 5 числа каждого квартала и 5 декабря производит перерасчет размера субсидии, в соответствии с уточненными показателями муниципального задания;

2.1.4. Уполномоченный орган не позднее 3-х рабочих дней с момента осуществления перерасчета подготавливает и направляет в Учреждение дополнительное соглашение к настоящему Соглашению, в котором устанавливает размер субсидии, измененный график перечисления субсидии с учетом размера субсидии и ранее перечисленной суммы субсидии. Уполномоченный орган в тот же срок утверждает и доводит до Учреждения измененное в части показателей объема муниципальных услуг, оказываемых в рамках персонафицированного финансирования, муниципальное задание;

2.3.4. Подписать указанное в пункте 2.1.4. дополнительное Соглашение в течение 3-х рабочих дней с момента направления Уполномоченным органом.»

1.2.2. дополнить пункт 2 «Права и обязанности сторон» в подпункте 2.2.1 абзацем следующего содержания:

**Телефоны:** редактора - 5-72-56, отдела верстки - 5-72-58, бухгалтерии и корреспондентов - 5-73-69.

**Редакция не всегда разделяет точку зрения авторов.** Рукописи не возвращаются и не рецензируются.

Ответственность за рекламу и объявления несет рекламодатель. Ответственность за достоверность фактов, изложенных в материалах «СП», несут авторы. За содержание телепрограмм несут ответственность транслирующие телекомпании.

**Материалы со знаком АП подготовлены по заказу учредителя. По вопросам размещения рекламы и объявлений обращаться по телефону 5-73-69.**

**Компьютерный набор. Печать офсетная.** Отпечатано ИП Кожевников Э.В., 660075, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Республики, 51.

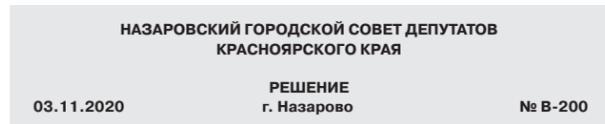
«Размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципально-го задания может быть увеличен (уменьшен) в порядке, установленном настоящим соглашением разделом, на основании Правил персонафицированного финансирования дополнительного образования детей в Красноярском крае, утвержденных Приказом Министерства образования Красноярского края от 23.09.2020 года № 434-11-05.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Советское Причумырье» и разместить на официальном сайте администрации города Назарово в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города - руководителя финансового управления администрации города С.А. Удович.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Назарово **С.И. Сухарев**



**О внесении изменений и дополнений в решение Назаровского городского Совета депутатов от 12.12.2019 № 21-151 «Об утверждении бюджета городского округа города Назарово на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы»**

В связи с необходимостью внесения изменений в бюджет городского округа города Назарово на 2020 год по доходам и расходам, руководствуясь статьями 7, 57, 58 Устава города Назарово, Назаровский городской Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Назаровского городского Совета депутатов от 12.12.2019 № 21-151 «Об утверждении бюджета городского округа города Назарово на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы» следующие изменения и дополнения:

1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

**«Статья 1. Основные характеристики бюджета городского округа города Назарово на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 годы**

1. Утвердить основные характеристики бюджета городского округа города Назарово на 2020 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета городского округа города Назарово в сумме 1 484 189,62 тыс. руб.;

2) общий объем расходов бюджета городского округа города Назарово в сумме 1 496 994,75 тыс. руб.;

3) дефицит бюджета городского округа города Назарово в сумме 12 805,13 тыс. руб.;

4) источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа города Назарово в сумме 12 805,13 тыс. руб. согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить основные характеристики бюджета городского округа города Назарово на 2021 год и на 2022 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета городского округа города Назарово на 2021 год в сумме 1 272 863,89 тыс. руб. и на 2022 год в сумме 1 209 133,62 тыс. руб.;

2) общий объем расходов бюджета городского округа города Назарово на 2021 год в сумме 1 310 873,74 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 14 877,68 тыс. руб., и на 2022 год в сумме 1 247 351,47 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 29 727,68 тыс. руб.;

3) дефицит бюджета городского округа города Назарово на 2021 год в сумме 38 009,85 тыс. руб. и на 2022 год в сумме 38 217,85 тыс. руб.;

4) источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа города Назарово на 2021 год в сумме 38 009,85 тыс. руб. и на 2022 год в сумме 38 217,85 тыс. руб. согласно приложению 1 к настоящему решению.;

1.2. Пункт 3 статьи 14 «Предоставление субсидий» изложить в новой редакции:

«3. Установить, что за счет средств бюджета городского округа города Назарово предоставляются субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства города на компенсацию выпадающих доходов при предоставлении коммунальных услуг и части размера платы гражданам за коммунальные услуги в 2020 году в сумме 6 760,80 тыс. руб., в 2021 году - 16 108,10 тыс. руб., в 2022 году - 16 108,10 тыс. руб.

Главным распорядителем средств бюджета на предоставление субсидии определить администрацию города.»

1.3. Статью 14 «Предоставление субсидий» дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. Установить, что за счет средств бюджета городского округа города Назарово предоставляются субсидии организациям автомобильного пассажирского транспорта на финансовое обеспечение расходов обязательств, связанных с компенсацией части фактически понесенных затрат на топливо, проведение профилактических мероприятий и дезинфекции подвижного состава общественно-го транспорта в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции, в 2020 году в сумме 1 748,60 тыс. руб., в 2021 году - 0,0 тыс. руб.

Главным распорядителем средств бюджета на предоставление субсидии определить администрацию города.»

1.4. Пункт 6 статьи 14 считать пунктом 7 и изложить в следующей редакции:

«7. Субсидии, предусмотренные пунктами 1-6 настоящей статьи, выделяются из бюджета городского округа города Назарово в порядке и на условиях, определяемых правовым актом администрации города Назарово.»

1.5. Пункты 1, 2 статьи 15 «Муниципальный внутренний долг города Назарово» изложить в следующей редакции:

«1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга города Назарово:

- на 1 января 2021 года в сумме 0,00 тыс. руб., в том числе по муниципальным гарантиям города Назарово 0,00 тыс. руб.;

- на 1 января 2022 года в сумме 0,00 тыс. руб., в том числе по муниципальным гарантиям города Назарово 0,00 тыс. руб.;

- на 1 января 2023 года в сумме 0,00 тыс. руб., в том числе по муниципальным гарантиям города Назарово 0,00 тыс. руб.

2. Установить предельный объем муниципального долга города Назарово в сумме:

377 680,20 тыс. руб. на 2020 год;  
383 367,24 тыс. руб. на 2021 год;  
382 605,74 тыс. руб. на 2022 год.»

1.6. Приложения 1, 4, 5, 6, 7, 8 к решению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему решению.

2. Решение подлежит опубликованию в газете «Советское Причумырье», размещению на официальном сайте администрации города Назарово в сети Интернет и вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету и экономической политике Ефименко Н.Н., заместителя главы города - руководителя финансового управления администрации города Удович С.А.

**Председатель городского Совета И.о. главы города депутатов О.В. Мартус С.А. Удович**

Дата подписания **«03» 11 2020**

Полный текст документа доступен для ознакомления на официальном сайте администрации города Назарово в сети Интернет <http://nazarovograd.ru/documents/>.

**П СОВЕТСКОЕ Причумырье**  
Учредитель газеты: агентство печати и массовых коммуникаций Красноярского края  
Адрес учредителя: 660009, Красноярский край, г. Красноярск, ул.Красной Армии, 22, Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ24-00219 от 23.12.2009 года. Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Красноярскому краю.  
Адрес редакции, издателя: 662200, Красноярский край, г. Назарово, 8-й микрорайон, д. 17 А; факс: (8-39155) 5-72-56  
E-mail: nazarovo@krasmail.ru, gazSP@mail.ru, www.sovet-prich.ru

**Телефоны:** редактора - 5-72-56, отдела верстки - 5-72-58, бухгалтерии и корреспондентов - 5-73-69.  
**Редакция не всегда разделяет точку зрения авторов.** Рукописи не возвращаются и не рецензируются.  
Ответственность за рекламу и объявления несет рекламодатель. Ответственность за достоверность фактов, изложенных в материалах «СП», несут авторы. За содержание телепрограмм несут ответственность транслирующие телекомпании.  
**Материалы со знаком АП подготовлены по заказу учредителя. По вопросам размещения рекламы и объявлений обращаться по телефону 5-73-69.**  
**Компьютерный набор. Печать офсетная.** Отпечатано ИП Кожевников Э.В., 660075, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Республики, 51.

**И.о. главного редактора Е.Л. МАКСИМОВА**  
Газета выходит по средам  
Цена свободная  
Индекс П7654  
Объем 4 печ.л.  
Тираж 1500 экз.  
Номер подписан в печать: по графику - вторник, 19.00.  
Фактически - вторник, 19.00.