

Причудливые

советское

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 08.08.2019 г. Назарово № 1069-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

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 в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановления Правительства РФ от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации от 13.09.2010 № 1393-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Устава города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

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

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

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

Глава города

С.И. Сухарев

Приложение к постановлению
 от 08.08.2019 № 1069-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент размещается на Интернет-сайте nazarovograd.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации города Назарово по адресу: Красноярский край, г. Назарово, ул. К.Маркса, № 19/1.

1.3. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела градостроительства с заявителями:

- при личном обращении заявителя специалист отдела градостроительства должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой города либо уполномоченным должностным лицом.

1.6. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - сведения из ИСОГД).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Назарово (далее - администрация), в КГБУ «МФЦ» в электронной форме. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел градостроительства администрации города (да-

лее - отдел). Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела градостроительства администрации города и КГБУ «МФЦ».

Местонахождение отдела градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу: здание администрации города Назарово кабинеты 111, 108, 113.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, №19/1.

Режим работы отдела градостроительства:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Телефон/факс: (8-39155)5-10-82, (8-39155)5-10-84, (8-39155)5-11-89, 8(39155)5-10-53; адрес электронной почты nazarovograd@yandex.ru, goradm@admng.sibmediafon.ru

Местонахождение КГБУ «МФЦ»: принимающего документы для предоставления муниципальной услуги: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, № 11/1.

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

Понедельник	9.00 – 18.00	(без перерыва)
Вторник	9.00 – 19.00	(без перерыва)
Среда	9.00 – 18.00	(без перерыва)
Четверг	9.00 – 19.00	(без перерыва)
Пятница	9.00 – 18.00	(без перерыва)
Суббота	9.00 – 17.00	(без перерыва)
Воскресенье	Выходной	

Телефон/факс: (8-39155)5-06-60; адрес электронной почты КГБУ «МФЦ»: info@24mfc.ru.

2.3. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется по запросам:

- 1) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- 2) физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений из ИСОГД;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) по запросу органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления 14 дней с даты поступления в отдел градостроительства запроса;

2) по запросу физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение оплаты за предоставление указанных сведений.

2.6. Муниципальная услуга по предоставлению сведений из ИСОГД предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 28.09.2001 №171-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2001 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 №57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- Уставом города Назарово;

- Генеральным планом города Назарово, утвержденным решением Назаровского городского Совета депутатов от № 25-247 от 25.12.2008;

- Правилами землепользования и застройки города Назарово, утвержденными решением от 27.12.2013 №18-142 Назаровского городского Совета депутатов;

- Постановлением администрации города от 13.09.2010 № 1393-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации от 31.03.2015 №600-п «Об утверждении Положения об отделе градостроительства администрации города Назарово»;

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или в КГБУ «МФЦ» с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления. Форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;
- 4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги - лично либо посредством почтового отправления либо в электронной форме;
- 6) кадастровый номер земельного участка - для получения сведений в отношении земельного участка, который стоит на учете в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- 7) адрес объекта капитального строительства - для получения сведений в отношении такого объекта.

2.9. Документами, предоставление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

2) в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

3) в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории - схема с указанием границ земельного участка, объекта капитального строительства или иного объекта.

2.10. Заявитель вправе предоставить в администрацию города по собственной инициативе платежный документ (копию платежного документа) о плате за выдачу сведений из ИСОГД.

2.11. Заявление, а также приложенные документы могут быть представлены заявителем:

- лично (через уполномоченного представителя) по адресу и в часы приема, указанные в п.2.2 настоящего Регламента;

- посредством почтового отправления в адрес администрации города;

- в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Портал), региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru;

- лично (через уполномоченного представителя) в «МФЦ» по адресу и в часы приема, указанные в п.2.2 настоящего Регламента.

2.12. Запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города Назарово в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию города Назарово, по собственной инициативе;

3) осуществления 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы города, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя многофункционального цен-

тра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также принимаются извинения за доставленные неудобства» (п.п. 4 п. 2.10 вступает в силу с 18 октября 2018 года)..

2.13. Основания для отказа в приеме документов:

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица;
- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и не оговоренные исправления.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений из ИСОГД является для физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами отсутствие подтверждения оплаты. Оснований в предоставлении сведений из ИСОГД для органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления настоящим Регламентом не предусмотрено.

2.15. Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе для органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и платной основе для физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Размер платы за выдачу сведений из ИСОГД устанавливается ежегодно и утверждается администрацией города Назарово.

Информация о размере платы размещается на странице Муниципальные услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг» на Сайте www.nazarovograd.ru.

Оплата предоставления сведений из ИСОГД, осуществляется заявителем самостоятельно через банк или иную кредитную организацию. Плата зачисляется в бюджет города Назарово.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен предоставить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 инвалидов 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.

2.19. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;
- административный регламент;
- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление

муниципальной услуги;

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, срока выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

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

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

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) подготовка отказа в приеме документов, на основании, указанных причин в пункте 2.13 настоящего Регламента;
- 3) подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа предоставления муниципальной услуги на основании, указанных причин в пункте 2.14 настоящего Регламента;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления о выдаче сведений из ИСОГД:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел градостроительства;

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется:

на странице муниципальной услуги на Портале при переходе по ссылке «Получить услугу» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

на странице муниципальной услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме, путем заполнения в электронном виде полей экранной веб-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки веб-формы «Отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявления и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

В случае обращения заявителя в «МФЦ» заявление и приложенные к нему документы направляются в отдел градостроительства в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по регистрации заявления является специалист отдела градостроительства;

3) заявление регистрируется в системе электронного документооборота администрации города и заносится информация о регистрации в Книгу учёта заявок ответственным специалистом отдела в день его поступления в течение одного рабочего дня. Специалист отдела определяет размер платы за предоставление муниципальной услуги и фиксирует ее на заявлении, подготавливает и выдает (направляет) заявителю платёжный документ с указанием реквизитов, необходимых для оплаты муниципальной услуги;

в случае подачи заявления в электронной форме на Сайте в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги;

в случае подачи заявления в электронной форме на Портале, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о факте принятия заявления администрацией города;

4) результатом административного действия по регистрации заявления является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции.

5) срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления составляет один день.

3.3. Подготовка отказа в приеме документов.

1) основанием для начала административной процедуры по подготовке отказа в приеме документов является зарегистрированное заявление;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела градостроительства;

3) ответственный исполнитель при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в приеме документов в течение одного рабочего дня. Отказ в форме письменного ответа подготавливается главой города, регистрируется в день его подписания и в течение трех рабочих дней направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

4) результатом административной процедуры является отказ в приеме документов по выдаче сведений из ИСОГД;

5) срок осуществления административной процедуры составляет три дня со дня окончания срока рассмотрения заявления и прилагаемых к нему заявлений.

3.4. Подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа предоставления муниципальной услуги на основании, указанных причин в пункте 2.14 настоящего Регламента.

1) основанием для начала действия поступление заявления;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия является уполномоченный специалист отдела градостроительства;

3) если заявление содержит запрос информации в отношении земельного участка с указанием кадастрового номера, ответственный исполнитель осуществляет проверку содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений по границе земельного участка на соответствие данным Росреестра.

В случае отсутствия сведений в ИСОГД по данному участку или при наличии разночтений ответственный исполнитель готовит и направляет в Росреестр межведомственный запрос о границах земельного участка;

4) ответственный исполнитель рассматривает заявление и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку требуемых сведений (копий документов);

5) в случае если к заявлению не приложен документ, подтверждающий оплату требуемых сведений, ответственный исполнитель информирует МКУ «Муниципальная централизованная бухгалтерия» о необходимости установить поступление денежных средств в доход бюджета города Назарово от конкретного заявителя. МКУ «Муниципальная централизованная бухгалтерия» информирует ответственного исполнителя (либо начальника отдела) о поступлении денежных средств не позднее следующего рабочего дня;

6) копии документов, содержащихся в ИСОГД, изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям

к форме предоставления копий документов, указанным в заявлении.

При отсутствии технической возможности подготовки копий документов на бумажном носителе с сохранением качества, масштаба или объема информации испортившиеся документы изготавливаются в уменьшенном формате без сохранения исходного масштаба чертежа или карты, либо предоставляются в электронном виде.

Копии документов нумеруются, прошиваются, заверяются в соответствии с требованиями делопроизводства.

Подготовленные копии документов передаются на подпись начальнику отдела градостроительства;

7) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.14 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику отдела градостроительства.

Письмо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее следующего дня после подписания начальником отдела градостроительства.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги плата, зачисленная в доход бюджета города Назарово, подлежит возврату заявителю. Возврат денежных средств производится на основании письменного заявления. Срок принятия решения о возврате уплаченных денежных средств составляет не более 14 дней с даты регистрации заявления о возврате;

В случае обращения заявителя в «МФЦ» письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в «МФЦ»;

4) результатом административного действия является подписание начальником отдела градостроительства сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 11 дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги является основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела градостроительства;

3) ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

в случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме - в раздел «Личный кабинет» на Портале, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

в случае обращения заявителя в «МФЦ» ответственный исполнитель передает результат предоставления муниципальной услуги в «МФЦ» для выдачи заявителю;

4) после выдачи результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель оформляет соответствующую запись в Книге учёта предоставления сведений;

5) неустраиваемые сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (не получены заявителем в течение 1 года при указании получения результата Услуги «лично») подлежат возвращению в отдел градостроительства;

6) результатом административной процедуры является выдача подписанных сведений, заверенных копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.6. Блок-схема последовательности при приеме, оформлении и выдаче документов (приложение 2).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальником отдела градостроительства и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц специалистов закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных специалистов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (без-

действие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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 правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые должностными лицами администрации, подается на имя главы города Назарово.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме главы города заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:
- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:
- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Назарово, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедли-

тельного 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.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг; а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации; составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

7. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг

7.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

7.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

Приложение 1 к Административному регламенту

Главе города Назарово
(реквизиты номера услуги)
Ф.И.О. / наименование заявителя ²
Адрес / юридический адрес ²
Почтовый адрес ²
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя ¹
(наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
ИНН ²
Телефон
(дата документа от заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу выдать сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД):

о земельном участке

кадастровый номер: _____
адрес (местоположение): _____

об объекте капитального строительства

адрес (местоположение): _____

в границах территории, указанной на прилагаемой схеме, из следующих разделов ИСОГД: _____

(указать раздел ИСОГД, сведения из которого запрашиваются)

Раздел 3 «Документы территориального планирования муниципального образования»;

Раздел 4 «Правила землепользования и застройки, внесенные в них изменений»;

Раздел 5 «Документация по планировке территории»;

Раздел 7 «Изъятие и резервирование земельных участков для муниципальных нужд»;

Раздел 8 «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

Раздел 9 «Геодезические и картографические материалы»;

Раздел 10 «Иные сведения».

2. Прошу предоставить копии документов из ИСОГД:

№ п/п	Наименование документа	Количество	Форма предоставления (на бумажном носителе, в электронном виде)
1.			
2.			
3.			

Характеристика объекта (наименование, ориентир), дополнительная информация

Приложения:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель юридического лица, на ___ д. в ___ экз.
- Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства на ___ д. в ___ экз. <*>
- Схема размещения земельного участка (информация о границах участка на электронном носителе) на ___ д. в ___ экз. <*>
- Квитанция об оплате. <***>

Всего приложений на ___ д.
Результат предоставления Услуги прошу выдать на руки, направить почтой, предоставить в электронной форме (необходимо подчеркнуть).

(подпись)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

Заявление внесено в Книгу учёта заявок _____
(подпись должностного лица)

Сведения выданы, учтено в Книге выдачи _____
(подпись должностного лица)

Примечания:
<^> физическое лицо
<^> юридическое лицо

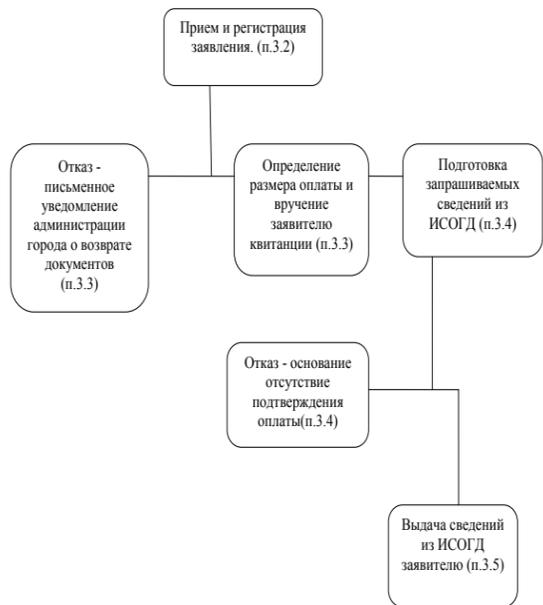
<*> Предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

<***> Предоставляется в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории.

<****> Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Приложение 2 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».



Российская Федерация
Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.08.2019 г. Назарово №1095-п

О внесении изменений в постановление администрации города Назарово от 07.11.2018 № 1718-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов»

На основании ст. 179 Бюджетного кодекса, ст. 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановления Правительства Красноярского края от 02.10.2015 № 516-п «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Красноярском крае по выявлению детского и семейного неблагополучия», ст. 33 Устава города, постановления администрации города Назарово от 02.11.2015 № 1905-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ города Назарово» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Назарово от 07.11.2018 № 1718-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов» следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы строку «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Программы	общий объем финансирования Программы – 347 254,28721 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 142 570,38721 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 90 039,90000 тыс. руб.; краевой бюджет – 35 638,76321 тыс. руб.; федеральный бюджет – 1 297,32400 тыс. руб.; внебюджетные источники – 15 594,40000 тыс. руб. 2020 год – 103 952,50000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 91 664,90000 тыс. руб.; краевой бюджет – 1 693,20000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 10 594,40000 тыс. руб. 2021 год – 100 731,40000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 89 664,90000 тыс. руб.; краевой бюджет – 472,10000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 10 594,40000 тыс. руб.
---	---

1.2. В разделе 6 «Подпрограммы программы» подпрограммы 1 «Развитие библиотечного дела в городе Назарово»:

1.2.1. В паспорте подпрограммы 1 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	общий объем финансирования подпрограммы – 53 581,90614 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 27 622,10614 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 12 546,90000 тыс. руб.; краевой бюджет – 14 920,00614 тыс. руб.; федеральный бюджет – 5,20000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 150,000 тыс. руб. 2020 год – 13 165,90000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 12 918,90000 тыс. руб.; краевой бюджет – 97,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 150,000 тыс. руб. 2021 год – 12 793,90000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 12 546,90000 тыс. руб.; краевой бюджет – 97,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 150,000 тыс. руб.
--	---

1.2.2. В разделе 1 «Постановка проблемы подпрограммы» в абзаце 8 слова: «В 2019 году «Централизованной библиотечной системой» будут проведены работы по модернизации детской городской библиотеки» заменить словами: «В 2019 году «Централизованной библиотечной системой» запланировано проведение организационной и материально-технической модернизации центральной детской библиотеки города Назарово».

1.2.3. Раздел 4 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Перечень мероприятий подпрограммы приведен в приложении 2, 5 к Программе.

Мероприятия подпрограммы реализуются за счет средств бюджета города, предусмотренных на оплату контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, за счет средств федерального, краевого

бюджета и внебюджетных источников.

Общий объем финансирования подпрограммы – 53 581,90614 тыс. руб., в том числе по годам:

2019 год – 27 622,10614 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 12 546,90000 тыс. руб.; краевой бюджет – 14 920,00614 тыс. руб.; федеральный бюджет – 5,20000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 150,000 тыс. руб. 2020 год – 13 165,90000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 12 918,90000 тыс. руб.; краевой бюджет – 97,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 150,000 тыс. руб. 2021 год – 12 793,90000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 12 546,90000 тыс. руб.; краевой бюджет – 97,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 150,000 тыс. руб.;

1.3. В разделе 6 «Подпрограммы программы» подпрограммы 2 «Развитие музейного дела в городе Назарово»:

1.3.1. В паспорте подпрограммы 2 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	общий объем финансирования подпрограммы – 13 212,67088 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 5 205,27088 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 3 860,30000 тыс. руб.; краевой бюджет – 1 204,97088 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 140,00000 тыс. руб. 2020 год – 4 007,10000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 3 867,10000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 140,00000 тыс. руб. 2021 год – 4 000,30000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 3 860,30000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 140,00000 тыс. руб.
--	--

1.3.2. Раздел 4 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Перечень мероприятий подпрограммы приведен в приложении 2, 5 к Программе.

Мероприятия подпрограммы реализуются за счет средств бюджета города, предусмотренных на оплату контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, за счет средств федерального, краевого бюджета и внебюджетных источников.

Общий объем финансирования подпрограммы – 13 212,67088 тыс. руб., в том числе по годам:

2019 год – 5 205,27088 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 3 860,30000 тыс. руб.; краевой бюджет – 1 204,97088 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 140,00000 тыс. руб. 2020 год – 4 007,10000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 3 867,10000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 140,00000 тыс. руб. 2021 год – 4 000,30000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 3 860,30000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 140,00000 тыс. руб.;

1.4. В разделе 6 «Подпрограммы программы» подпрограммы 3 «Искусство и народное творчество»:

1.4.1. В паспорте подпрограммы 3 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	общий объем финансирования подпрограммы – 122 805,13975 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 52 414,23975 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 26 097,30000 тыс. руб.; краевой бюджет – 11 324,81575 тыс. руб.; федеральный бюджет – 1 292,12400 тыс. руб.; внебюджетные источники – 13 700,00000 тыс. руб. 2020 год – 35 593,60000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 26 893,60000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 8 700,00000 тыс. руб. 2021 год – 34 797,30000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 26 097,30000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 8 700,00000 тыс. руб.
--	---

1.4.2. Раздел 1 «Постановка общегородской проблемы подпрограммы» подпрограммы 3 дополнить абзацами 11 и 12 следующего содержания:

«В рамках предоставления средств субсидии бюджету г. Назарово Красноярского края на развитие и укрепление материально-технической базы, осуществление ремонтных работ (текущего ремонта) зданий муниципальных учреждений культуры клубного типа на 2019 год запланировано проведение текущего ремонта кровли здания МБУК «КДО «Энергетик» и замена кресел в зрительном зале МБУК «КДЦ «Юбилейный».

Также в 2019 году МБУК «ГДК» выделена субсидия на улучшение материально технической базы (приобретение музыкальных инструментов, оборудования, расходных материалов) в рамках программ государственной поддержки: постоянно действующих коллективов самодеятельного художественного творчества Красноярского края (любительских творческих коллективов); художественных народных ремесел и декоративно-прикладного искусства на территории Красноярского края.»

1.4.3. Раздел 4 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Перечень мероприятий подпрограммы приведен в приложении 2, 5 к Программе.

Мероприятия подпрограммы реализуются за счет средств бюджета города, предусмотренных на оплату контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, за счет средств федерального, краевого бюджета и внебюджетных источников.

Общий объем финансирования подпрограммы – 122 805,13975 тыс. руб., в том числе по годам:

2019 год – 52 414,23975 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 26 097,30000 тыс. руб.; краевой бюджет – 11 324,81575 тыс. руб.; федеральный бюджет – 1 292,12400 тыс. руб.; внебюджетные источники – 13 700,00000 тыс. руб.; 2020 год – 35 593,60000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 26 893,60000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.;

внебюджетные источники – 8 700,00000 тыс. руб.; 2021 год – 34 797,30000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 26 097,30000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 8 700,00000 тыс. руб.»

1.5. В разделе 6 «Подпрограммы программы» подпрограммы 4 «Развитие архивного дела в городе Назарово»:

1.5.1. В паспорте подпрограммы 4 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	общий объем финансирования подпрограммы – 13 478,44688 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 4 565,34688 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 3 845,90000 тыс. руб.; краевой бюджет – 719,44688 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 0,00000 тыс. руб. 2020 год – 5 067,10000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 3 470,90000 тыс. руб.; краевой бюджет – 1 596,20000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 0,00000 тыс. руб. 2021 год – 3 846,00000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 3 470,90000 тыс. руб.; краевой бюджет – 375,10000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 0,00000 тыс. руб.
--	--

1.5.2. Раздел 4 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Перечень мероприятий подпрограммы приведен в приложении 2, 5 к Программе.

Мероприятия подпрограммы реализуются за счет средств бюджета города, предусмотренных на оплату контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, за счет средств федерального, краевого бюджета и внебюджетных источников.

Общий объем финансирования подпрограммы – 13 478,44688 тыс. руб., в том числе по годам:

2019 год – 4 565,34688 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 3 845,90000 тыс. руб.; краевой бюджет – 719,44688 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 0,00000 тыс. руб. 2020 год – 5 067,10000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 3 470,90000 тыс. руб.; краевой бюджет – 1 596,20000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 0,00000 тыс. руб. 2021 год – 3 846,00000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 3 470,90000 тыс. руб.; краевой бюджет – 375,10000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 0,00000 тыс. руб.;

1.6. В разделе 6 «Подпрограммы программы» подпрограммы 5 «Развитие системы непрерывного предпрофессионального образования в области культуры города Назарово»:

1.6.1. В паспорте подпрограммы 5 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	общий объем финансирования подпрограммы – 77 708,22679 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 27 425,82679 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 23 536,80000 тыс. руб.; краевой бюджет – 2 284,62679 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 1 604,40000 тыс. руб. 2020 год – 25 141,20000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 23 536,80000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 1 604,40000 тыс. руб. 2021 год – 25 141,20000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 23 536,80000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 1 604,40000 тыс. руб.
--	--

1.6.2. Раздел 4 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Перечень мероприятий подпрограммы приведен в приложении 2, 5 к Программе.

Мероприятия подпрограммы реализуются за счет средств бюджета города, предусмотренных на оплату контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, за счет средств федерального, краевого бюджета и внебюджетных источников.

Общий объем финансирования подпрограммы – 77 708,22679 тыс. руб., в том числе по годам:

2019 год – 27 425,82679 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 23 536,80000 тыс. руб.; краевой бюджет – 2 284,62679 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 1 604,40000 тыс. руб. 2020 год – 25 141,20000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 23 536,80000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 1 604,40000 тыс. руб. 2021 год – 25 141,20000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 23 536,80000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 1 604,40000 тыс. руб.;

1.7. В разделе 6 «Подпрограммы программы» подпрограммы 6 «Обеспечение эффективного управления в отрасли «культура» города Назарово»:

1.7.1. В паспорте подпрограммы 6 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	общий объем финансирования подпрограммы – 66 467,89677 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 25 337,59677 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 20 152,70000 тыс. руб.; краевой бюджет – 5 184,89677 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 0,00000 тыс. руб. 2020 год – 20 977,60000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 20 977,60000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 0,00000 тыс. руб. 2021 год – 20 152,70000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 20 152,70000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 0,00000 тыс. руб.
--	--

1.7.2. Раздел 4 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции: «Перечень мероприятий подпрограммы приведен в приложении 2, 5 к Программе. Мероприятия подпрограммы реализуются за счет средств бюджета города, предусмотренных на оплату контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, за счет средств федерального, краевого бюджета и внебюджетных источников.

Общий объем финансирования подпрограммы – 66 467,89677 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 25 337,59677 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 20 152,70000 тыс. руб.; краевой бюджет – 5 184,89677 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 0,00000 тыс. руб.; 2020 год – 20 977,60000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 20 977,60000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 0,00000 тыс. руб.; 2021 год – 20 152,70000 тыс. руб., в том числе: бюджет города – 20 152,70000 тыс. руб.; краевой бюджет – 0,00000 тыс. руб.; федеральный бюджет – 0,00000 тыс. руб.; внебюджетные источники – 0,00000 тыс. руб.»;

2. Приложения к муниципальной программе «Развитие культуры в городе Назарово» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов № 4 «Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями по программе», № 5 «Распределение планируемых расходов по подпрограммам и мероприятиям муниципальной программы», № 7 «Распределение планируемых объемов финансирования муниципальной программы по источникам и направлениям расходования средств, в том числе в рамках адресной инвестиционной программы города» изложить в новой редакции (прилагаются).

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Куклину Н. В.
Глава города С. И. Сухарев

Приложение № 4

к муниципальной программе «Развитие культуры в городе Назарово» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов

(в редакции постановления администрации города от 15.08.2019 № 1095-п)

Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями по программе

Наименование услуги (работы), показателя объема услуги (работы), подпрограммы, мероприятий	Значение показателя объема муниципальной услуги (работы)			Расходы бюджета на оказание муниципальной услуги (работы), тыс. рублей		
	2019 год	2020 год	2021 год	2019 год	2020 год	2021 год
Наименование муниципальной услуги	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (вне стационара, в стационарных условиях)					
Показатель объема муниципальной услуги	Количество посещений					
Показатель объема муниципальной услуги	Количество читателей					
Наименование муниципальной работы	Библиографическая обработка документов и создание каталогов					
Показатель объема муниципальной работы	Количество обработанных документов					
Наименование муниципальной работы	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов					
Показатель объема муниципальной работы	Количество документов (Библиотечный фонд)					
Подпрограмма 1 «Развитие библиотечного дела в городе Назарово»						
Количество посещений	208670	208676	208680	27 472,11	13 015,90	12 643,90
Количество читателей	27474	27486	27498			
Количество обработанных документов	1950	2000	2050			
Количество документов (библиотечный фонд)	167700	167900	170270			
Наименование муниципальной услуги	Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций					
Показатель объема муниципальной услуги	Число посетителей					
Наименование муниципальной работы	Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных					
Показатель объема муниципальной работы	Количество экспозиций					
Наименование муниципальной работы	Осуществление экскурсионного обслуживания					
Показатель объема муниципальной работы	Количество экскурсантов					
Показатель объема муниципальной работы	Число экскурсий					
Наименование муниципальной работы	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций					
Показатель объема муниципальной работы	Количество предметов					
Подпрограмма 2 «Развитие музейного дела в городе Назарово»						
Число посетителей	27120	27150	27190	5 065,27	3 867,10	3 860,30
количество экспозиций	43	44	44			
количество экскурсантов	22000	22010	22040			
число экскурсий	516	517	520			
Количество предметов основного фонда	13800	13810	13830			
Наименование муниципальной услуги	Показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)					
Показатель объема муниципальной услуги	Число зрителей					
Показатель объема муниципальной услуги	Количество публичных выступлений					
Наименование муниципальной услуги	Показ концертов (организация показа) концертных программ					
Показатель объема муниципальной услуги	Число зрителей					
Показатель объема муниципальной услуги	Количество публичных выступлений					
Наименование муниципальной услуги	Организация и проведение мероприятий					
Показатель объема муниципальной услуги	Количество проведенных мероприятий (час.)					
Показатель объема муниципальной услуги	Количество проведенных мероприятий (ед.)					
Наименование муниципальной работы	Организация показа концертов и концертных программ					
Показатель объема муниципальной работы	Количество работ					

Наименование муниципальной работы	Создание спектаклей
Показатель объема муниципальной работы	Количество новых (капитально возобновленных)
Показатель объема муниципальной работы	Постановок
Наименование муниципальной работы	Создание концертов и концертных программ
Показатель объема муниципальной работы	Количество новых (капитально возобновленных)
Показатель объема муниципальной работы	Концертов
Наименование муниципальной работы	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества
Показатель объема муниципальной работы	Количество клубных формирований
Показатель объема муниципальной работы	Число участников
Наименование муниципальной работы	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий
Показатель объема муниципальной работы	Количество участников мероприятия
Показатель объема муниципальной работы	Число участников

Подпрограмма 3 «Искусство и народное творчество»						
Число зрителей	12610	12770	12956	38 714,24	26 893,60	26 097,30
Количество публичных выступлений	120	123	126			
Число зрителей	39296	39672	40177			
Количество публичных выступлений	98	101	105			
Количество проведенных мероприятий (час.)	620	628	636			
Количество проведенных мероприятий (ед.)	310	312	318			
Количество работ	686	685	689			
Количество новых (капитально возобновленных)	15	19	21			
Постановок	120	127	135			
Количество новых (капитально возобновленных)	19	22	28			
Концертов	481	489	502			
Количество клубных формирований	134	134	134			
Число участников	3622	3622	3622			
Количество участников мероприятия	1500	1500	1500			
Число участников	310	314	318			
Наименование муниципальной услуги	Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств					
Показатель объема муниципальной услуги	Количество человеко-часов					
Показатель объема муниципальной услуги	Количество обучающихся					
Наименование муниципальной услуги	Реализация дополнительных общеобразовательных программ					
Показатель объема муниципальной услуги	Количество человеко-часов					
Показатель объема муниципальной услуги	Количество обучающихся					
Подпрограмма 5 «Развитие системы непрерывного предпрофессионального образования в области культуры города Назарово»						
Количество человеко-часов	95896	98136	110034	25 821,43	23 536,80	23 536,80
Количество обучающихся	275	285	342			
Количество человеко-часов	53748	51408	32862			
Количество обучающихся	168	158	101			

Начальник Отдела культуры администрации города Назарово Н.Н.Гурулев

Приложение 5 к муниципальной программе "Развитие культуры в городе Назарово" на 2019 и плановый период 2020-2021 годов (в редакции постановления администрации города от 15.08.2019 № 1095-п)

Распределение планируемых расходов по подпрограммам и мероприятиям муниципальной программы

Тыс рублей

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятий	Ответственный исполнитель, соисполнители	К о д бюджетной классификации	ГРБС	РазПр	ЦСР	ВР	2019 год	2020 год	2021 год	Итого за период
								2019 год	2020 год	2021 год	
Муниципальная программа «Развитие культуры в городе Назарово»	Муниципальная программа «Развитие культуры в городе Назарово»	всего						1 4 2 570,38721	1 0 3 952,50000	1 0 3 731,40000	3 4 7 254,28721
		Отдел культуры администрации города Назарово									
Подпрограмма 1	«Развитие библиотечного дела в городе Назарово»	всего						2 7 622,10614	13 165,90000	1 2 793,90000	51 965,14114
		Отдел культуры администрации города Назарово									

Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений подведомственных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие библиотечного дела в городе Назарово» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	0410000810	611	1 216,90000	1 12 718,90000	1 346,90000	2 36 282,70000
Поддержка отрасли культуры за счет средств краевого бюджета в рамках подпрограммы «Развитие библиотечного дела в городе Назарово» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04100L5190	611	13,74303	0,00000	0,00000	13,74303
Поддержка отрасли культуры за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы «Развитие библиотечного дела в городе Назарово» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04100L5190	611	9,23500	0,00000	0,00000	9,23500
Поддержка отрасли культуры за счет средств федерального бюджета в рамках подпрограммы «Развитие библиотечного дела в городе Назарово» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0802	04100L5190	611	5,20000	0,00000	0,00000	5,20000
Комплектование книжных фондов библиотек за счет средств краевого бюджета муниципальных образований Красноярского края в рамках подпрограммы «Развитие библиотечного дела» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	0410074880	611	0,00000	97,00000	97,00000	194,00000
Комплектование книжных фондов библиотек г. Назарово за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы «Развитие библиотечного дела» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	0410048010	611	0,00000	200,00000	200,00000	400,00000
Доходы от оказания платных услуг подведомственными учреждениями в рамках подпрограммы «Развитие библиотечного дела» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	0410088100	611	150,00000	150,00000	150,00000	450,00000
Государственная поддержка комплексного развития муниципальных учреждений культуры и образовательных организаций в области культуры за счет средств краевого бюджета в рамках подпрограммы «Развитие библиотечного дела в городе Назарово» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04100S4490	611	215,97800	0,00000	0,00000	215,97800
Государственная поддержка комплексного развития муниципальных учреждений культуры и образовательных организаций в области культуры за счет средств краевого бюджета, в рамках подпрограммы «Развитие библиотечного дела в городе Назарово» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04100S4490	612	8 584,02200	0,00000	0,00000	8 584,02200
Государственная поддержка комплексного развития муниципальных учреждений культуры и образовательных организаций в области культуры за счет средств местного бюджета, в рамках подпрограммы «Развитие библиотечного дела в городе Назарово» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04100S4490	612	1 300,00000	0,00000	0,00000	1 300,00000
Средства на увеличение размеров оплаты труда работников учреждений культуры, подведомственных муниципальным органам управления в области культуры, по министерству финансов Красноярского края в рамках подпрограммы «Развитие библиотечного дела в городе Назарово» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	0410010490	611	6 023,20614	0,00000	0,00000	6 023,20614

Комплектование книжных фондов библиотек за счет средств краевого бюджета муниципальных образований Красноярского края в рамках подпрограммы «Развитие библиотечного дела» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04100S4880	611	83,05697	0,00000	0,00000	83,05697
Комплектование книжных фондов библиотек за счет средств местного бюджета муниципальных образований Красноярского края в рамках подпрограммы «Развитие библиотечного дела» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04100S4880	611	20,76500	0,00000	0,00000	20,76500
Подпрограмма 2 «Развитие музейного дела в городе Назарово»	всего				5 205,27088	4 007,10000	4 000,30000	13 212,67088
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие музейного дела в городе Назарово» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	0420000810	611	3 860,30000	3 867,10000	3 860,30000	11 587,70000
Средства на увеличение размеров оплаты труда работников учреждений культуры, подведомственных муниципальным органам управления в области культуры, по министерству финансов Красноярского края в рамках подпрограммы «Развитие музейного дела в городе Назарово» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	0420010490	611	1 204,97088	0,00000	0,00000	1 204,97088
Доходы от оказания платных услуг подведомственными учреждениями в рамках подпрограммы «Развитие музейного дела» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	0420088100	611	140,00000	140,00000	140,00000	420,00000
Подпрограмма 3 «Искусство и народное творчество»	всего				5 414,23975	2 35 593,60000	3 797,30000	4 1 2 805,13975
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	0430000810	611	2 040,29000	6 26 858,60000	2 062,30000	6 78 961,19000
Доходы от оказания платных услуг подведомственными учреждениями в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	0430088100	611	1 700,00000	3 8 700,00000	8 700,00000	31 100,00000
Средства на увеличение размеров оплаты труда работников учреждений культуры, подведомственных муниципальным органам управления в области культуры, по министерству финансов Красноярского края в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	0430010490	611	1 226,62298	0,00000	0,00000	10 226,62298
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	0430000810	612	35,00000	35,00000	35,00000	105,00000
Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек за счет средств краевого бюджета в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04300L4670	611	202,80900	0,00000	0,00000	202,80900

Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04300L4670	611	8,19800	0,00000	0,00000	8,19800
Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек за счет средств федерального бюджета в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04300L4670	611	608,42700	0,00000	0,00000	608,42700
Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек за счет средств краевого бюджета в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04300L4670	612	227,89900	0,00000	0,00000	227,89900
Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04300L4670	612	9,21200	0,00000	0,00000	9,21200
Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек за счет средств федерального бюджета в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04300L4670	612	683,69700	0,00000	0,00000	683,69700
Государственная поддержка художественных народных ремесел и декоративно-прикладного искусства на территории Красноярского края за счет средств краевого бюджета в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04300S1380	611	158,80000	0,00000	0,00000	158,80000
Государственная поддержка художественных народных ремесел и декоративно-прикладного искусства на территории Красноярского края за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04300S1380	611	3,85000	0,00000	0,00000	3,85000
Государственная поддержка художественных народных ремесел и декоративно-прикладного искусства на территории Красноярского края за счет средств краевого бюджета в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	04300S1380	612	91,20000	0,00000	0,00000	91,20000
Предоставление средств для постоянно действующих коллективов самодеятельного художественного творчества Красноярского края (любительским творческим коллективам) на поддержку творческих фестивалей и конкурсов, в том числе для детей и молодежи, за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	043A274820	611	0,75000	0,00000	0,00000	0,75000

Предоставление средств для постоянно действующих коллективов самодеятельного художественного творчества Красноярского края (любительским творческим коллективам) на поддержку творческих фестивалей и конкурсов, в том числе для детей и молодежи, за счет средств краевого бюджета в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	043A274820	612	50,00000	0,00000	0,00000	50,00000
Средства на повышение оплаты труда молодым специалистам, с учетом опыта работы при наличии ученой степени, почетного звания, нагрудного знака (значка), в рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	0801	0430010310	611	367,48477	0,00000	0,00000	367,48477
Подпрограмма 4 «Развитие архивного дела в городе Назарово»	всего				4 565,34688	5 067,10000	3 846,00000	13 478,44688
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных органов) и взносы по обязательному социальному страхованию в рамках подпрограммы «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	162	0113	0440000810	111	2 440,11557	2 243,70200	2 243,70200
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных органов) и взносы по обязательному социальному страхованию в рамках подпрограммы «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	162	0113	0440000810	119	733,88026	677,59800	677,59800
Региональные выплаты и выплаты, обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) в рамках подпрограммы «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	162	0113	0440010210	111	264,47533		264,47533
Региональные выплаты и выплаты, обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) в рамках подпрограммы «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	162	0113	0440010210	119	79,87155		79,87155
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в рамках подпрограммы «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	162	0113	0440000810	244	668,86955	549,60000	549,60000
Обеспечение деятельности муниципальных архивов края в рамках подпрограммы «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	162	0113	0440074750	244		1 221,10000	1 221,10000
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы г. Назарово «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	162	0113	0440000810	853	3,03462		3,03462
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных органов) в рамках подпрограммы «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово»	Отдел культуры администрации города Назарово	162	0113	0440075190	111	214,33200	214,33200	214,33200

Приложение 7
к муниципальной программе "Развитие культуры в городе Назарово" на 2019 и плановый период 2020-2021 годов
(в редакции постановления администрации города от 15.08.2019 № 1095-п)

Распределение
планируемых объемов финансирования муниципальной программы по источникам и направлениям
расходования средств, в том числе в рамках адресной инвестиционной программы города

тыс.руб

№ п/п	Источники и направления финансирования	ВСЕГО:	Объем финанси-		
			2019 год	2020 год	2021 год
2	Всего по Программе- Развитие культуры в городе Назарово»	3 4 7 254,28721	1 4 2 570,38721	103952,50000	1 0 0 731,40000
3	По источникам финансирования :				
4	1.Бюджет города	2 7 1 369,70000	90 039,90000	91 664,90000	8 664,90000
5	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
6	расходы за счет доходов от оказания платных услуг подведомственными учреждениями				
7	2.Краевой бюджет	3 7 804,06321	35 638,76321	1 693,20000	472,10000
8	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
9	3.Федеральный бюджет	1 297,32400	1 297,32400	0,00000	0,00000
10	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
11	4.Внебюджетные источники	3 6 783,20000	15 594,40000	10 594,40000	1 594,40000
12	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
13	Подпрограмма 1»Развитие библиотечного дела в городе Назарово» всего	5 3 581,90614	27 622,10614	13 165,90000	1 793,90000
14	По источникам финансирования :				
15	1.Бюджет города	3 8 012,70000	12 546,90000	12 918,90000	1 546,90000
16	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
17	расходы за счет доходов от оказания платных услуг подведомственными учреждениями				
18	2.Краевой бюджет	1 5 114,00614	14 920,00614	97,00000	97,00000
19	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
20	3.Федеральный бюджет	5,20000	5,20000	0,00000	0,00000
21	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
22	4.Внебюджетные источники	450,00000	150,00000	150,00000	150,00000
23	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
24	Подпрограмма 2»Развитие музейного дела в городе Назарово» всего	1 3 212,67088	5 205,27088	4 007,10000	4 000,30000
25	По источникам финансирования :				
26	1.Бюджет города	1 1 587,70000	3 860,30000	3 867,10000	3 860,30000
27	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
28	расходы за счет доходов от оказания платных услуг подведомственными учреждениями				
29	2.Краевой бюджет	1 204,97088	1 204,97088	0,00000	0,00000
30	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
31	3.Федеральный бюджет				
32	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
33	4.Внебюджетные источники	420,00000	140,00000	140,00000	140,00000
34	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
35	Подпрограмма 3»Искусство и народное творчество» всего	1 2 2 805,13975	52 414,23975	35 593,60000	3 797,30000
36	По источникам финансирования :				
37	1.Бюджет города	7 9 088,20000	26 097,30000	26 893,60000	2 097,30000
38	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
39	расходы за счет доходов от оказания платных услуг подведомственными учреждениями				
40	2.Краевой бюджет	1 1 324,81575	11 324,81575	0,00000	0,00000
41	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
42	3.Федеральный бюджет	1 292,12400	1 292,12400	0,00000	0,00000
43	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
44	4.Внебюджетные источники	3 1 100,00000	13 700,00000	8 700,00000	8 700,00000
45	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
46	Подпрограмма 4»Развитие архивного дела в городе Назарово» всего	1 3 478,44688	4 565,34688	5 067,10000	3 846,00000
47	По источникам финансирования :				
48	1.Бюджет города	1 0 787,70000	3 845,90000	3 470,90000	3 470,90000
49	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
50	расходы за счет доходов от оказания платных услуг подведомственными учреждениями				
51	2.Краевой бюджет	2 690,74688	719,44688	1 596,20000	375,10000
52	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
53	3.Федеральный бюджет	0,00000			
54	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
55	4.Внебюджетные источники	0,00000			
56	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
57	Подпрограмма 5»Развитие системы непрерывного предпрофессионального образования в области культуры города Назарово» всего	7 7 708,22679	27 425,82679	25 141,20000	2 141,20000
58	По источникам финансирования :				
59	1.Бюджет города	7 0 610,40000	23 536,80000	23 536,80000	2 536,80000
60	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
61	расходы за счет доходов от оказания платных услуг подведомственными учреждениями				
62	2.Краевой бюджет	2 284,62679	2 284,62679	0,00000	0,00000
63	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
64	3.Федеральный бюджет	0,00000			
65	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
66	4.Внебюджетные источники	4 813,20000	1 604,40000	1 604,40000	1 604,40000
67	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
68	Подпрограмма 6 «Обеспечение эффективного управления в отрасли «культура» города Назарово» всего	6 6 467,89677	25 337,59677	20 977,60000	2 152,70000
69	По источникам финансирования :				
70	1.Бюджет города	6 1 283,00000	20 152,70000	20 977,60000	2 152,70000
71	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
72	расходы за счет доходов от оказания платных услуг подведомственными учреждениями				
73	2.Краевой бюджет	5 184,89677	5 184,89677	0,00000	0,00000
74	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
75	3.Федеральный бюджет				
76	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				
77	4.Внебюджетные источники				
78	в том числе капитальные вложения, капитальный ремонт				

Начальник Отдела культуры администрации города Назарово Н.Н.Гурулев

Российская Федерация
Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.07.2019 г. Назарово № 988-п

О внесении изменений в постановление администрации г. Назарово от 05.06.2013 № 1128-п «Об утверждении состава Совета по профилактике правонарушений в г. Назарово, Положения о Совете по профилактике правонарушений, порядка создания и организации работы Совета по профилактике правонарушений»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организа-

ции местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 7 Устава города Назарово, в связи с кадровыми изменениями в администрации города Назарово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации г. Назарово от 05.06.2013 № 1128-п «Об утверждении состава Совета по профилактике правонарушений в г. Назарово, Положения о Совете по профилактике правонарушений, порядка создания и организации работы Совета по профилактике правонарушений»:
 - 1.1. Утвердить состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городе Назарово согласно приложению.
 2. Признать утратившим силу постановление администрации г. Назарово от 10.10.2018 № 1397-п.
 3. Постановление опубликовать в газете «Советское Причудырье», разместить на сайте администрации города Назарово в сети Интернет.
 4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
 5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы города

С.И. Курилович

Приложение к постановлению администрации города от 23.07.2019 № 988-п

СОСТАВ

межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городе Назарово

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Сухарев Сергей Иванович	Глава города - председатель межведомственной комиссии
2.	Курилович Сергей Иванович	Первый заместитель главы города – заместитель председателя межведомственной комиссии
3.	Карзов Александр Владимирович	Начальник МО МВД России «Назаровский» - заместитель председателя межведомственной комиссии (по согласованию)
4.	Андрюшкин Артем Николаевич	Главный специалист отдела безопасности и мобилизационной работы администрации города - секретарь межведомственной комиссии
Члены межведомственной комиссии:		
5.	Гаврилова Светлана Владимировна	Руководитель управления образования администрации города
6.	Гурулев Николай Николаевич	Начальник отдела культуры администрации города
7.	Куклина Наталья Валерьевна	Заместитель главы города
8.	Лебедева Людмила Владимировна	Руководитель управления социальной защиты населения администрации города
9.	Левченко Ирина Александровна	Директор КГБУ «Центр занятости населения г. Назарово» (по согласованию)
10.	Лукьянов Евгений Петрович	Депутат Назаровского городского Совета депутатов (по согласованию)
11.	Милицын Владимир Сергеевич	Главный врач КГБУЗ «Назаровская РБ» (по согласованию)
12.	Никулин Николай Андреевич	Начальник юридического отдела администрации города
13.	Смыкалов Дмитрий Юрьевич	Назаровский межрайонный прокурор (по согласованию)
14.	Стариков Лев Борисович	Начальник отдела спорта и молодежной политики администрации города

Российская Федерация
Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 08. 2019 г. Назарово № 1171-п

О внесении изменений в постановление администрации города Назарово от 24.08.2015 № 1487-п «Об утверждении Порядка предоставления платных образовательных услуг муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации г. Назарово»

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», ст.9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», ст.33 Устава города

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления платных образовательных услуг муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации г. Назарово, утвержденный постановлением администрации города Назарово от 24.08.2015 № 1487-п (далее - Порядок), следующие изменения:
 - 1.1. в разделе 4 «Организация платных образовательных услуг в образовательной организации» в пункте 4.2 подпункта ж) исключить слова «расчеты доходов и расходов (приложение № 2)»;
 - 1.2. Признать утратившим силу приложение 2 к порядку «Расчёт доходов и расходов от оказания платных образовательных услуг»;
 - 1.3. Внести изменения в порядковую нумерацию приложений к постановлению:
 - приложение 3 считать приложением 2;
 - приложение 4 считать приложением 3;
 - 1.4. В разделе 5 «Порядок получения и расходования средств» пункты 5.4, 5.5, 5.6 изложить в новой редакции:
 - а) «п. 5.4 «Доходы, полученные от оказания платных образовательных услуг, и их расходование отражаются в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации»;
 - б) «п. 5.5 «Денежные средства, полученные от оказания платных образовательных услуг (далее - полученный доход), направляются в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности:
 - на выплату заработной платы, отпускных и отчисления во внебюджетные фонды не более 70% от полученного дохода;
 - на оплату коммунальных услуг – не менее 7% от полученного дохода. Оплата производится ежеквартально не позднее 25 числа текущего квартала;
 - оставшиеся средства распределяются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с Уставом образовательной организации и статьями расходов бюджетной классификации Российской Федерации»;
 - в) «п. 5.6 «Неизрасходованные средства по итогам текущего финансового года муниципальными образовательными организациями направляются на расходы, не связанные с выплатой заработной платы, в очередном финансовом году».
 2. Постановление опубликовать в газете «Советское Причудырье» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.
 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Н.В. Куклину.
 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города

С.И. Сухарев

Продолжение на стр. 10

Российская Федерация
Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.08.2019 г. Назарово № 1125-п

О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Катюша» г. Назарово Красноярского края путем присоединения к нему муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Березка» г. Назарово Красноярского края

В целях повышения эффективности образовательных услуг оказываемых образовательными организациями, оптимизации управления учреждениями, в соответствии со статьей 57 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывая положительное заключение о проведении оценки последствий принятия решения о реорганизации двух муниципальных дошкольных образовательных учреждений в одно муниципальное бюджетное дошкольное учреждение, образующих социальную инфраструктуру для детей, являющихся муниципальной собственностью города от 19.06.2019, статья 7 Устава города Назарово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Реорганизовать муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Катюша» г. Назарово Красноярского края (далее МБДОУ «Детский сад № 23 «Катюша») путем присоединения к нему муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Березка» г. Назарово Красноярского края (далее МКДОУ «Детский сад № 4 «Березка») в срок до 01 января 2020.

2. МБДОУ «Детский сад № 23 «Катюша» считать правопреемником прав и обязанностей МКДОУ «Детский сад № 4 «Березка» в соответствии с передаточным актом с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности реорганизуемого учреждения.

3. Заведующему МБДОУ «Детский сад № 23 «Катюша» (Мануйлова):

3.1. В течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, уведомление о начале процедуры реорганизации путем присоединения, с приложением копии настоящего постановления.

3.2. После внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц разместить в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомление о реорганизации от имени всех участвующих в реорганизации юридических лиц.

В уведомлении о реорганизации указать сведения о каждом участвующем в реорганизации юридическом лице, описать порядок и условия заявлений кредиторами своих требований, иные сведения, предусмотренные законом.

3.3. В течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, в письменной форме уведомить кредиторов о начале реорганизации.

3.4. Принять требования кредиторов и осуществить их учет в соответствии с действующим законодательством, осуществить мероприятия по расчетам с кредиторами, принять меры по взысканию дебиторской задолженности.

3.5. Подготовить и представить на утверждение в администрацию г. Назарово изменения в устав МБДОУ «Детский сад № 23 «Катюша» в срок до 1 декабря 2019 года и осуществить регистрацию в установленном законом порядке.

3.6. Утвердить штатное расписание МБДОУ «Детский сад № 23 «Катюша» в срок до 1 января 2020 года.

4. Заведующему МКДОУ «Детский сад № 4 «Березка» (Шаталова):

4.1. В установленном законом порядке уведомить работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Березка» о производимой реорганизации.

4.2. Провести инвентаризацию всего имущества и обязательств МКДОУ «Детский сад № 4 «Березка», составить инвентаризационные ведомости, передаточный акт и представить в администрацию г. Назарово в срок до 10 декабря 2019.

5. Управлению образования (Гаврилова):

5.1. В порядке, установленном трудовым законодательством, осуществить мероприятия по высвобождению заведующего МКДОУ «Детский сад № 4 «Березка» (Шаталова).

5.2. Осуществить контроль за выполнением п. 4.1. и п. 4.2. настоящего постановления.

6. Отделу по собственности и землепользованию (Лютенко) обеспечить передачу в оперативное управление МБДОУ «Детский сад № 23 «Катюша» имущества, необходимого для реализации полномочий учреждения, в установленном законом порядке.

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

8. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Н.В. Куклину.

Глава города С.И. Сухарев

Российская Федерация
Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.08.2019 г. Назарово № 1174 -п

Об утверждении Положения о межведомственной комиссии города Назарово по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 23 Федерального закона от 29.07.2017 N 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в редакции от 24.12.2018 N 1653, ст. 7 Устава города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии города Назарово по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу: постановление администрации города Назарово от 21.11.2016 № 1753-п «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии города Назарово по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановление администрации города Назарово от 22.05.2018 № 645-п «О внесении изменений в постановление администрации города от 21.11.2016 № 1753-п «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии города Назарово по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»».

3. Опубликовать постановление в газете «Советское Причудылье» и разместить на сайте администрации города Назарово в сети Интернет.

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

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

Глава города С.И. Сухарев

Приложение к Постановлению администрации города
от 28.08.2019 № 1174-п

Положение

о межведомственной комиссии города Назарово по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия города Назарово по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - Комиссия) создается для оценки и обследования жилых помещений

жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда города Назарово, требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, в целях признания их пригодными (не пригодными) для проживания, многоквартирных дома аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садовые дома жилыми домами и жилые дома садовыми домами.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, законодательством Красноярского края, правовыми актами, города Назарово и настоящим Положением.

1.3. Комиссия проводит оценку соответствия жилого помещения и многоквартирного дома требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Постановление № 47) за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Постановления № 47 и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 1.14. настоящего Положения.

1.4. Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в Постановлении № 47 требованиям включает:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- определение перечня дополнительных документов (законления (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Постановления № 47, по форме согласно приложению N 1, указанного в Постановлении № 47 (далее - заключение);

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

- принятие соответствующим федеральным органом исполнительной власти, органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;

- передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

1.5. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, должностное лицо администрации города Назарово, который ведет заседания Комиссии, дает поручения членам Комиссии и контролирует их выполнение. В состав комиссии входят представители органа местного самоуправления города Назарово.

В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, государственного контроля и надзора санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля)), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городе Назарово, а также в случае необходимости соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 7 Постановления № 47, привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии в порядке, установленном органом местного самоуправления, создавшими комиссию.

1.6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявления (заключения). Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

1.7. Работу Комиссии организует секретарь, который не менее чем за 3 рабочих дня оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания.

1.8. Заявление собственника помещения, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо заключение органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, подается в администрацию города Назарово на имя главы города.

1.9. К заявлению собственника помещения, правообладателя или граждан (нанимателей) прикладываются следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 1.4. настоящего Положения представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Постановлением № 47 требованиям;

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), краевого портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе по своей инициативе представить в администрацию города Назарово документы и информацию, указанные в пункте 1.9.2. настоящего Положения.

1.9.1. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в администрацию города Назарово свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 1.9. настоящего Положения.

1.9.2. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 1.4. настоящего Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении № 47 требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце четвертом пункта 7 Постановления № 47.

1.9.3. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь Комиссии не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателя такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использовани-

ем единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

1.10. Общий отдел администрации города регистрирует заявление либо заключение органов государственного надзора (контроля) и направляет его в отдел градостроительства. Секретарь Комиссии - специалист отдела градостроительства, рассматривает полученное заявление либо заключение органов государственного надзора (контроля) и согласовывает с председателем (заместителем председателя) Комиссии дату, время и место проведения заседания.

1.11. Комиссия рассматривает заявление или заключение органов государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации заявления или заключения соответствующих органов государственного надзора (контроля) в администрации города и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 1.14. настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 1.9. настоящего Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

1.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

Если число голосов "за" и "против" равно, решающим является голос председателя Комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

1.13. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

1.14. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Постановлении № 47 требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными Постановлением № 47 требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.15. Решение Комиссии оформляется в виде заключения в порядке, предусмотренном пунктом 1.14. настоящего Положения, по форме, утвержденной Постановлением № 47, в трех экземплярах.

В случае обследования помещения Комиссия составляет акт обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением № 47, в трех экземплярах.

1.16. Секретарь Комиссии в течение 5 дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 1.14. настоящего Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал или краевой портал государственных и муниципальных услуг по 1 экземпляру заключения Комиссии в МКУ «Управление городским хозяйством» г. Назарово, в отдел по собственности и землепользованию администрации города Назарово и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Постановления № 47, решение, предусмотренное пунктом 1.14. настоящего Положения, направляется в МКУ «Управление городским хозяйством» г. Назарово, в отдел по собственности и землепользованию администрации города Назарово и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

1.17. Заключение Комиссии является основанием для подготовки и согласования отделом по собственности и землепользованию администрации города Назарово распоряжения администрации города Назарово о признании помещения жилого помещения, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - распоряжение).

Распоряжение принимается администрацией города Назарово в течение 30 дней со дня получения отделом по собственности и землепользованию администрации города Назарово заключения Комиссии.

Секретарь Комиссии, получив распоряжение администрации, в течение 5 дней со дня его принятия направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал или краевой портал государственных и муниципальных услуг, по 1 экземпляру распоряжения администрации города Назарово заявителю и в МКУ «Управление городским хозяйством» г. Назарово.

18. Информационно - аналитическое, организационно - техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе подготовки необходимых материалов к заседаниям Комиссии, ведение учета, систематизация и хранение документов, образующих в деятельности Комиссии, осуществляет отдел градостроительства администрации города Назарово (далее уполномоченный орган).

Копии документов и материалов, образующихся в ходе деятельности Комиссии, хранятся в уполномоченном органе.

II. Порядок признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации рассмотрения администрацией города Назарово заявления собственника садового дома или жилого дома (далее - заявитель) о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2. Для рассмотрения вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель представляет в администрацию города Назарово, а именно в общий отдел администрации города либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

- заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения администрации города Назарово и иных предусмотренных настоящим Порядком документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

- в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотре-

ния заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, с указанием их перечня и даты получения администрацией города Назарово. В случае предоставления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3. Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по результату рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в пункте 2 настоящего порядка, принимается уполномоченным органом не более чем 45 календарных дней со дня подачи заявления.

4. По результатам рассмотрения заявления и иных документов, уполномоченный орган, в лице отдела градостроительства, принимает одно из следующих решений, которое подписывается первым заместителем Главы города Назарово: - о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом; - об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

5. Уполномоченным органом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способ, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно приложению № 3 к Постановлению № 47

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

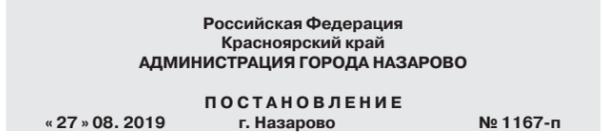
6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных абзацами первым и (или) третьим настоящего Порядка;
- поступление в администрацию города Назарово, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;
- поступление в администрацию города Назарово уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный вторым абзацем пункта 2 настоящего Порядка, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если администрация города после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомили заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный вторым абзацем пункта 2 настоящего Порядка, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;
- непредставление заявителем документа, предусмотренного четвертым абзацем пункта 2 настоящего Порядка, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;
- размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
- использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

7. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на пункт 6 настоящего Порядка.

8. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется уполномоченным органом, указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

9. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.



Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Назарово

В соответствии со ст. 14, 93, 100, 104 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», ст. 7 Устава города

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Назарово согласно приложению № 1.
2. Утвердить форму Журнала регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях согласно приложению № 2.
3. Утвердить форму Книги учета граждан нуждающихся в служебных жилых помещениях согласно приложению № 3.
4. Признать утратившими силу:
4.1. Постановление Совета администрации города от 29.05.2007 № 748-п «Об утверждении Положения о служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда г. Назарово»;
4.2. Постановление администрации города Назарово от 10.10.2014 № 1885-п «О внесении изменений в постановление Совета администрации города от 29.05.2007 № 748-п «Об утверждении Положения о служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда г. Назарово»;
4.3. Постановление администрации города Назарово от 24.01.2018 № 69 – п «О внесении изменений в постановление Совета администрации города от 29.05.2007 № 748-п «Об утверждении Положения о служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда г. Назарово».
5. Постановление подлежит опубликованию в газете «Советское Причulyмье» и размещению на официальном сайте администрации города Назарово в сети Интернет.
6. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Советское Причulyмье».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города С. И. Куриловича.

Глава города С. И. Сухарев

Приложение № 1 к постановлению администрации города Назарово от «27» 08. 2019 № 1167 - п

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Назарово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» регулирует отношения, связанные с формированием, предоставлением, учетом и управлением жилищным фондом, принадлежащим на праве собственности муниципальному образованию и отнесенному в установленном порядке к служебному жилью специализированного жилищного фонда города Назарово.

1.2. Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда города Назарово (далее - служебные жилые помещения) - совокуп-

ность жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые предоставляются по договору найма служебного жилого помещения отдельным категориям граждан, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Назарово, в связи с характером их трудовых отношений.

1.3. Предоставление служебных жилых помещений осуществляется отделом по собственности и землепользованию администрации города Назарово (далее – уполномоченный орган).

II. Формирование муниципального служебного жилищного фонда

2.1. Включение муниципальных жилых помещений в число служебных и исключение их из числа служебных осуществляется на основании правового акта администрации города Назарово.

Присвоение жилую помещению статуса муниципального служебного жилого помещения осуществляется только по отношению к свободным (незаселенным) муниципальным жилым помещениям.

2.2. Формирование служебного жилищного фонда осуществляется за счет муниципального жилья в домах-новостройках, жилья повторного заселения (освобождающегося в связи с выбытием граждан) либо в порядке перевода нежилых помещений в жилье.

Под служебные жилые помещения выделяются отдельные квартиры муниципального жилищного фонда.

2.3. Отнесение жилых помещений к служебным не допускается, если жилые помещения заняты по договорам социального найма, найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности жилищного фонда коммерческого использования, аренды, а также, если имеются обременения прав на эти жилые помещения.

Специализированные служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем.

III. Категории граждан, имеющих право на получение служебных жилых помещений

3.1. Служебные жилые помещения для проживания по договору найма служебного жилого помещения предоставляются следующим категориям граждан, не обеспеченных жилыми помещениями в городе Назарово по месту их работы (службы):

- а) выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе на основании Решения Назаровского городского Совета депутатов, лицам, замещающие иные муниципальные должности, и муниципальным служащим, работникам органов местного самоуправления, не являющимися лицами, замещающими муниципальные должности и должностными муниципальной службы, в отношении которых имеются обязательства администрации города в соответствии с заключенным трудовым договором;
б) специалистам, приглашенным по согласованию с администрацией города Назарово, на замещение вакантных должностей в муниципальные и государственные учреждения здравоохранения, культуры, образования, спорта, социальной защиты, в муниципальные предприятия;
в) работникам, замещающим государственные должности, направленным в установленном законом порядке в город Назарово для исполнения государственных обязанностей;
г) руководителям муниципальных и государственных учреждений здравоохранения, социальной защиты, культуры, образования и спорта, муниципальных предприятий.

IV. Принятие на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях и снятие таких граждан с учета

4.1. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, ведется уполномоченным органом в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, путем ведения единого списка граждан нуждающихся в служебных жилых помещениях.

4.2. Принятие на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, осуществляется на основании их личных заявлений.

4.3. Граждане, указанные в п.п. 3.1. настоящего Положения, подают заявления на имя главы города Назарово.

- 4.4. При принятии на учет граждан предоставляет:
а) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения;
б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ его заменяющий);
в) надлежаще заверенную копию документа, подтверждающие его трудовые отношения (трудовая книжка, трудовой договор);
г) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка (детей);
д) справку о составе семьи;
е) справки о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений по месту работы (службы) заявителя в городе Назарово, в случае изменения фамилии членом семьи указанные документы представляются также на ранее действующую фамилию.

- Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Назарово дополнительно предоставляют:
ж) выписку из домовых книги или финансово-лицевой счет;
з) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.

При подаче заявления заявителем представляется документ, удостоверяющий личность. Кроме вышеперечисленных документов гражданин может представить ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения, приглашение на работу.

Днем подачи заявления считается день предъявления гражданином всех необходимых документов. 4.5. Заявления граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях регистрируются уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4.6. Решение о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, либо об отказе в принятии на учет, принимается жилищной комиссией и утверждается постановлением администрации города, в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления на имя главы города Назарово. 4.7. Основаниями отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении являются:

- а) подача заявления о принятии на учет гражданином, не обладающим правом на получение служебного жилого помещения, в соответствии с настоящим Положением;
б) непредставление в полном объеме документов, указанных в п. 4.4 настоящего Положения;
в) указание в документах, представленных в соответствии с настоящим Положением, сведений, не соответствующих действительности.
4.8. Решения администрации города о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебных жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет доводятся уполномоченным лицом в письменной форме до сведения гражданина в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.
4.9. Снимаются с учета граждане в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях в случае:
а) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;
б) утраты ими оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения;
в) их выезда на постоянное место жительства в другой населенный пункт;
г) выявления в документах, указанных в п. 4.4 настоящего Положения, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий жилищной комиссии при решении вопроса о принятии на учет;
д) смерти гражданина, принятого на учет.

4.10. Решения о снятии граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях принимаются жилищной комиссией и утверждаются постановлением администрации города, не позднее 30 календарных дней со дня поступившей информации свидетельствующей об утрате оснований на получение служебного жилого помещения.

4.10. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях должны содержать основания снятия с учета с обязательной ссылкой на обстоятельство, предусмотренные п. 4.9. настоящего раздела.

4.11. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в слу-

жебных жилых помещениях выдаются или направляются почтовой связью гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее 3 рабочих дней со дня их принятия.

V. Предоставление служебных жилых помещений

5.1. Гражданам, указанным в п. 3.1 настоящего Положения, служебные жилые помещения предоставляются в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет и при наличии свободных жилых помещений.

5.2. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры по норме, установленной постановлением администрации города для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

С письменного согласия гражданина ему может быть предоставлено жилое помещение менее установленной нормы.

5.3. Служебные жилые помещения должны быть пригодными для постоянного проживания граждан, отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям города Назарово.

5.4. При предоставлении служебного жилого помещения уполномоченный орган готовит документы гражданина, предусмотренные п.п. «б», «в» и «г» п. 4.4 настоящего Положения, для рассмотрения и принятия решения на жилищной комиссии.

5.5. В случае непредставления гражданином в месячный срок необходимых документов, запрашиваемых в соответствии с п. 5.3, принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения такому гражданину откладывается и рассматривается вопрос о предоставлении служебных жилых помещений следующим в порядке очередности гражданам.

Получение служебного жилого помещения в соответствии с настоящим Положением не является основанием для исключения граждан из списка нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

5.6. На основании решения о предоставлении служебного жилого помещения с гражданином заключается договор найма служебного жилого помещения по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

5.7. Договор найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заключается на период трудовых отношений, прохождения службы, в соответствии со ст. ст. 100, 104 ЖК РФ.

Право пользования служебным жилым помещением, предоставленным гражданину в связи с условиями работы, прекращается одновременно с прекращением трудовых отношений либо пребывания на государственной (муниципальной) службе.

В случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения гражданин должен освободить жилое помещение и передать его наймодателю жилого помещения по акту приема-передачи служебного жилого помещения в течение 30 дней.

В случае отказа освободить жилое помещение гражданин подлежит выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102 и частью 3 статьи 103 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Не могут быть выселены из служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- 1) члены семьи военнослужащих, должностных лиц, сотрудников внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей;
2) пенсионеры по старости;
3) члены семьи работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии и который умер;
4) инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила в следствии трудового увечья по вине работодателя, инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей, инвалиды из числа военнослужащих, ставшими инвалидами I или II групп вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с исполнением обязанностей военной службы.

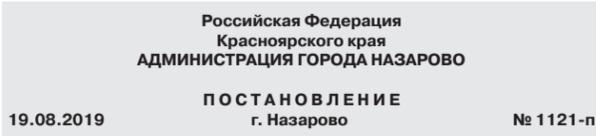
VI. Учет муниципальных служебных жилых помещений.

Контроль за муниципальным служебным фондом

6.1. Муниципальные служебные жилые помещения учитываются в Реестре муниципального служебного жилья, являющегося составной частью Реестра муниципального жилищного фонда города Назарово.

6.2. Муниципальное служебное жилое помещение снимается с учета: - при исключении муниципального жилого помещения из числа служебных в порядке изменения статуса жилого помещения; - в случае признания домов, в которых находятся муниципальные служебные жилые помещения, аварийными и подлежащими сносу, а также в связи с утратой (разрушением) такого жилого помещения.

- 6.3. Уполномоченный орган:
а) подготавливает постановление администрации города об отнесении жилого помещения к служебным жилым помещениям в установленном порядке, а также об исключении жилого помещения из числа служебного;
б) заключает договоры найма служебных жилых помещений;
в) осуществляет в отношении лиц, указанных в п. 3.1 настоящего Положения, контроль за своевременным их заселением в служебные жилые помещения, а также за освобождением этими лицами служебных жилых помещений в случае утраты ими права пользования служебными жилыми помещениями;
г) осуществляет иные полномочия наймодателя служебных жилых помещений в соответствии с их назначением;
д) осуществляет контроль за использованием и сохранностью муниципального служебного жилищного фонда.



О внесении изменений в постановление администрации города Назарово от 14.09.2018 №1183-п «Об утверждении порядка формирования общественной комиссии по развитию комфортной городской среды в г. Назарово

В соответствии с пунктом 25 статьи 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пп.24 п.1 ст. 7 Устава города Назарово, а также в рамках реализации приоритетного проекта «Развитие ЖКХ и городская среда» для формирования современной городской среды, мероприятий по благоустройству городской среды, привлечения граждан к участию в благоустройстве

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести изменения в постановление администрации города Назарово от 14.09.2018 №1183-п «Об утверждении порядка формирования общественной комиссии по развитию комфортной городской среды в г. Назарово», изложив Приложение к Положению об утверждении порядка формирования общественной комиссии по развитию комфортной городской среды в г. Назарово в новой редакции согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Советское Причulyмье» и разместить постановление 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

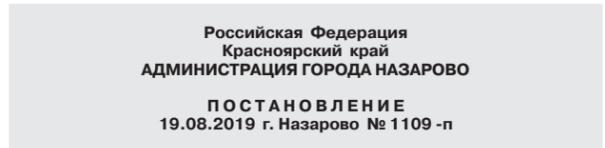
Продолжение на стр. 12

Приложение к постановлению администрации г. Назарово от 19.08.2019 № 1121-п «О внесении изменений в постановление администрации города Назарово от 14.09.2018 № 1183-п «Об утверждении порядка формирования общественной комиссии по развитию комфортной городской среды в г. Назарово»

Состав общественной комиссии по развитию комфортной городской среды в г. Назарово
Представители администрации города:
Курилович Сергей Иванович – Первый заместитель главы города Назарово
Председатель Комиссии
Ищенко Светлана Валентиновна - Начальник отдела градостроительства администрации города
Заместитель председателя Комиссии
Якутенок Светлана Викторовна - Ведущий специалист МКУ «Управление городским хозяйством»
Секретарь Комиссии

Члены комиссии:
Шахматов Александр Георгиевич – Директор МКУ «Управление городским хозяйством»
Гаврилова Нина Павловна - Ведущий специалист отдела градостроительства администрации города
Гаврилова Светлана Владимировна – Руководитель управления образования администрации города
Гурулев Николай Николаевич – Начальник отдела культуры администрации города
Стариков Лев Борисович – Начальник отдела спорта и молодежной политики администрации города
Коробицын Дмитрий Валерьевич – Начальник ОНД и ПР России по г. Назарово
Безруков Иван Васильевич – И.о. главного государственного инспектора БДД по г. Назарово и Назаровскому району.
Карзов Александр Владимирович – Начальник МО МВД России (Назаровский)
Свинцов Алексей Леонидович – Член Всероссийского общества слепых г. Назарово
Похомова Анна Алексеевна – Председатель Всероссийского общества инвалидов г. Назарово
Макашина Людмила Алексеевна – Председатель Всероссийского общества глухих г. Назарово
Представители независимых экспертов:
Герд Елена Борисовна - Директор ООО «Тепло плюс» (по согласованию)
Каурова Любовь Петровна - Начальник ПТО ООО «Причудылье» (по согласованию)
Суокас Юлия Владимировна - Ведущий инженер ПТО ООО «Причудылье» (по согласованию)
Астафьев Алексей Владимирович – Исполнительный директор ООО «Маяк»

Представители Назаровского городского Совета депутатов:
Тыжнов Максим Сергеевич - Депутат (по согласованию)
Ченцов Игорь Витальевич - Депутат (по согласованию)
Представители общественности:
Матвеев Николай Владимирович - Член общественного совета города Назарово по экологии
Максимова Елена Леонидовна - Член общественной Палаты г. Назарово (по согласованию)
Исаев Валерий Андреевич - Депутат Законодательного Собрания Красноярского края (по согласованию)
Кочнева Людмила Филипповна – Председатель общественной организации «Дети войны погибших защитников отечества» (по согласованию)
Ровенская Альбина Сергеевна – Представитель РО Общероссийского общественного движения «Народный фронт «За Россию» в Красноярском крае
Донченко Ольга Анатольевна – Представитель городского Совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил правоохранительных органов (по согласованию)
Дьякова Людмила Илиодоровна - Представитель городского Совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил правоохранительных органов (по согласованию)



Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Подготовка и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а так же актов приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

На основании Жилищного Кодекса РФ, ст. 16 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 и 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 в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федерального закона от 27.12.2018 № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочивания норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», постановления правительства РФ от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 7 Устава города Назарово, постановления администрации города от 13.09.2010 № 1393-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Назарово 15.10.2018 № 1461-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Подготовка и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а так же актов приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения».
3. Общему отделу администрации города (Забудская) опубликовать постановление в газете «Советское Причудылье» и разместить на сайте администрации города Назарово в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города С.И. Куриловича.

Глава города С.И. Сухарев

Приложение 1 к постановлению администрации Города Назарово 19.08.2019 № 1109-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Подготовка и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а так же актов приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а так же актов приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрацией города Назарово по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а так же выдаче актов приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также на информационном уровне, далее — муниципальная услуга), определяет порядок, последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент размещается на Интернет-сайте nazarovograd.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации города Назарово по адресу: Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, № 19/1.
1.3. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться: посредством личного обращения; обращения по телефону; посредством письменных обращений по почте; посредством обращений по электронной почте.

1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; наглядность форм подачи материала; удобство и доступность.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела градостроительства с заявителями: при личном обращении заявителей специалист отдела градостроительства должен представлять, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполняющего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой города либо уполномоченным должностным лицом.
1.6. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а так же актов приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Назарово (далее – администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел градостроительства администрации города. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела градостроительства администрации города и КГБУ «МФЦ».

Местонахождение отдела градостроительства, представляющего муниципальную услугу: здание администрации города Назарово кабинеты 111, 108, 113.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, №19/1.

Режим работы отдела градостроительства:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Телефон/факс: (8-39155)5-10-82, (8-39155)5-10-84, (8-39155)5-11-89, 8(39155)5-10-53; адрес электронной почты nazarovoarh@yandex.ru, goradm@admg.sibmediafon.ru

Местонахождение КГБУ «МФЦ» принимающего документы для предоставления муниципальной услуги: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, зд. № 11/1.

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

Понедельник	9.00 – 18.00	(без перерыва)
Вторник	9.00 – 19.00	(без перерыва)
Среда	9.00 – 18.00	(без перерыва)
Четверг	9.00 – 19.00	(без перерыва)
Пятница	9.00 – 18.00	(без перерыва)
Суббота	9.00 – 17.00	(без перерыва)
Воскресенье	Выходной	

Телефон/факс: (8-39155)5-06-60; адрес электронной почты КГБУ «МФЦ»: info@24mfc.ru.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются:
- физические, юридические лица собственники помещения в многоквартирном доме, наниматели

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявителями).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- акты приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
- 45 дней со дня поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого, нежилого помещения в многоквартирном доме.
- 30 дней со дня поступления заявления о подготовке, согласовании акта приемочной комиссии завершенной переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.6. Муниципальная услуга по Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а так же актов приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- Уставом города Назарово;
- Постановлением администрации города Назарово от 13.09.2010 № 1393-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации города Назарово от 01.07.2019 №802-п «Об утверждении Положений о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, расположенных на территории города Назарово и о порядке приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию города Назарово или в КГБУ «МФЦ» с заявлением по форме согласно приложению 3 (жилое помещение в многоквартирном доме), приложение 4 (нежилое помещение в многоквартирном доме) к настоящему Регламенту.

2.8. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, являются:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти либо заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 настоящего Кодекса;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

7) согласие на обработку персональных данных.

2.9. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче актов приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, являются:

1) заявление о подготовке, согласовании и выдаче актов приемочной комиссии завершенной переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого, нежилого помещения в многоквартирном доме;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 настоящего Кодекса.

4) согласие на обработку персональных данных.

2.10. Заявитель в праве не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.8. (4,6), а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2.8.(2) настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города Назарово в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию города Назарово, по собственной инициативе;

3) осуществления 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы города, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства» (п.п. 4 п. 2.10 вступает в силу с 18 октября 2018 года).

2.12. Основания для отказа в приеме документов:
- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица;
- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и не оговоренные исправления.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) непредставления определенных пунктом 2.8. документов настоящего Регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.10. настоящего Регламента возложена на заявителя;
2) поступления в администрацию города ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ по указанному основанию допускается, если администрация города, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложив заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Регламента, и не получив от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;
4) несоответствия проекта переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, являются:

1) несоответствия завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту.
2) представление документов в ненадлежащий орган;

2.15. Устранение обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, не препятствует повторному направлению заявления о согласовании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого, нежилого помещения в многоквартирном доме, а так же актов приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном в установленном порядке.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вешевой или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. 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 малообильными 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 инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- доступ к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют 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.

2.20. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;
- административный регламент;
- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента с согласием на обработку персональных данных и направление в отдел градостроительства администрации города;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента;

3) подготовка отказа в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента;

4) сбор и обработка недостающих документов по межведомственному взаимодействию.

5) подготовка отказа в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Регламента решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

6) регистрация отказа или решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

7) выдача отказа или решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю или передача в КГБУ «МФЦ»;

8) прием, регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента с согласием на обработку персональных данных и направление в отдел градостроительства администрации города;

9) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента;

10) подготовка отказа в приеме документов, на основании, указанных причин в пункте 2.12 настоящего Регламента;

11) выезд и осмотр помещения в многоквартирном доме на соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, представленному проекту.

12) подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Регламента или подготовка и согласование должностными лицами акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

13) Выдача отказа или акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю или передача в КГБУ «МФЦ».

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента:

1) основанием для начала действия административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента в общий отдел администрации города Назарово;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по регистрации заявления является специалист общего отдела;

3) заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Регламента, регистрируется ответственным специалистом общего отдела в день его поступления;

Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации передается в отдел градостроительства администрации города;

4) результатом административного действия по регистрации заявления и документов, является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции;

5) срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту отдела градостроительства администрации города;

2) специалист отдела градостроительства администрации города осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов;

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления, если заявление написано неразборчиво, не указана фамилия, имя, отчество физического лица, а в приложенных документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и не оговоренные исправления, заявителю отказывается в приеме документов в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Регламента;

- проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента;

3) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

3.4. Результатом рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента является:

1) подготовка мотивированного отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Регламента;

2) направление запросов в органы системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, заявителем не были представлены по собственной инициативе.

3) подготовка мотивированного отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Регламента, согласование с начальником отдела градостроительства администрации города и подписание главой города Назарово;

4) срок осуществления административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5. При получении информации от органов системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист отдела градостроительства администрации города:

1) подготавливает уведомление заявителю в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом (2) пункта 2.13. настоящего Регламента, предложив заявителю представить недостающие документ и (или) информацию.

2) изучает документацию, полученную от органов системы межведомственного электронного взаимодействия и проектную документацию на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

3) подготовленные результаты: 1) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Регламента, 2) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подписываемых главой города Назарово.

4) Срок выполнения административной процедуры не более сорок пять календарных дней с момента регистрации заявления в администрации.

3.6. Документы, подписанные Главой города Назарово, проходят регистрацию в общем отделе администрации города.

- мотивированный отказ в форме письменного ответа;

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

Срок выполнения административной процедуры один день.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела градостроительства зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на основании, указанных причин в пункте 2.13. настоящего регламента направляется почтой по адресу, указанному в заявлении или направляется в КГБУ «МФЦ»;

3) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки по-

мещения в многоквартирном доме выдается заявителю или передается в КГБУ «МФЦ»;

4) срок осуществления административной процедуры составляет три со дня принятия решения.

3.8. Прием, регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента;

1) основанием для начала действия административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента в общий отдел администрации города Назарово;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по регистрации заявления является специалист общего отдела;

3) заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Регламента, регистрируется ответственным специалистом общего отдела в день его поступления;

Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации передается в отдел градостроительства администрации города;

4) результатом административного действия по регистрации заявления и документов, является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции;

5) срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет один день.

3.9. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, специалисту отдела градостроительства администрации города;

2) специалист отдела градостроительства администрации города осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов;

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления, если заявление написано неразборчиво, не указана фамилия, имя, отчество физического лица, а в приложенных документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и не оговоренные исправления, заявителю отказывается в приеме документов в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Регламента;

- проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента;

3) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

3.10. Результатом рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента является:

1) подготовка мотивированного отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Регламента;

2) осуществление выезда специалиста ОГ администрации города совместно с членами комиссии для осмотра помещения, в многоквартирном доме после произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

3) подготовка мотивированного отказа в выдаче актов приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в соответствии с подпунктом (1) пункта 2.14. настоящего Регламента, согласование с начальником отдела градостроительства администрации города и подписание Главой города Назарово;

4) подготовка актов приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) подписание актов должностными лицами приемочной комиссии. В состав членов комиссии входят: начальник отдела градостроительства администрации города; главный инженер (директор) проектной организации – разработчик проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; главный инженер управляющей компании, в чьем ведении находится многоквартирный дом, в котором осуществляется приемка помещения после проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке; представитель организации, выполняющей работы по вывозу строительного мусора.

6) срок осуществления административной процедуры составляет тридцать дней с момента регистрации заявления в администрации города.

3.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста отдела градостроительства администрации города зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче актов приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на основании, указанных причин в пункте 2.14. настоящего Регламента. Подписывается Главой города Назарово и проходит процедуру регистрации в общем отделе администрации или направляется почтой по адресу, указанному в заявлении или направляется в КГБУ «МФЦ»;

3) акты о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подписанные приемочной комиссией, выданы заявителю нарочно;

4) срок осуществления административной процедуры составляет три со дня принятия решения.

3.12. Блок-схема последовательности при приеме, оформлении и выдаче документов (Приложение 1,2).

III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальником отдела градостроительства и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных специалистов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

Продолжение на стр. 14

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы города Назарово.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме главы города заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Назарово, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

VI. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

- 1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;
- 5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации; составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- 7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- 8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- 9) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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.
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

- 1) представлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
- 4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра;
- 5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

VII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

7.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составленные информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

7.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а так же актов приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а так же актов приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче актов приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а так же актов приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники _____)

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

VI. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

- 1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;
- 5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации; составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- 7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- 8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- 9) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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.
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

- 1) представлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
- 4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра;
- 5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Продолжение на стр. 15

Место нахождения жилого помещения:
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустрой-
ства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ”

по “ ” 20 г. 20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с по

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципально-го образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласо-ванного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совме-стно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ ” г. № :;

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на пе-реустраиваемое и (или)

на листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нота-риально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) переплани-ровки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и куль-туры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, исто-рии или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих чле-нов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого поме-щения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы:
(доверенности, выписки из уставов и др.)
Подписи лиц, подавших заявление *:

“ ” 200 г.

_____ (дата) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя) “ ” 200 г.

(дата) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социаль-ного найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании дого-вора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим за-явление)

Документы представлены на приеме “ ” 20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ ” 20 г.

№ _____

Расписку получил “ ” 20 г.

(подпись заявителя)

(должность, _____

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

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а так же актов приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме
В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме от _____ собственник нежилого поме-щения в многоквартирном доме, либо собственники _____нежилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-пра-вовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, от-чество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и при-лагаемого к заявлению.

Место нахождения нежилого помещения:
указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж
Собственник(и) нежилого помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

нежилого помещения в многоквартирном доме, занимаемого на осно-вании права собственности

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустрой-ства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ”

по “ ” 200 г. 200 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с по

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципально-го образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на пе-реустраиваемое и (или)

на листах;
перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме (с от-меткой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и куль-туры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки по-мещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое по-мещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитекту-ры, истории или культуры) на _____ листах;

5) иные документы:
(доверенности, выписки из уставов и др.)
Подписи лиц, подавших заявление *:

“ ” 200 г.

(дата) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя) “ ” 200 г.

(дата) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим за-явление)

Документы представлены на приеме “ ” 20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ ” 20 г. № _____

Расписку получил “ ” 20 г.

(подпись заявителя)

(должность, _____

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

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а так же актов приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме

Угловой штамп, если запрос от предприятия

Главе города Назарово (инициалы, фамилия главы города) от

(фамилия, имя, отчество заявителя) проживающего (ей) по адресу:

город _____

улица _____

№ дома _____

№ квартиры _____

д. телефон _____

с. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу подготовить, согласовать и выдать акт приёмочной комиссии за-вершенной перепланировки и (или) переустройства помещения в много-квартирном доме

_____ (указать адрес)

Прилагаются следующие документы:

решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жило-го, нежилого помещения;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект пере-устройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланиру-емого помещения в многоквартирном доме;

_____ (должность, для юридических лиц) _____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

“ ” 20 г.

_____ М.П. (для юридических лиц)

Приложение 6 к Административному регламенту предоставле-ния муниципальной услуги по подготовке и выдаче решений о согла-совании переустройства и (или) перепланировки помещения в мно-гоквартирном доме, а так же актов приемочной комиссии о заверше-нии перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквар-тирном доме
Главе города Назарово Сухареву С.И.
от _____

Согласие на обработку моих персональных данных
зарегистрированный (ая) по адресу _____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес регистрации, согласно паспорту)
Паспорт серии № _____ выдан _____

_____ (орган, выдавший паспорт, и дата выдачи)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» **даю согласие на обработку моих пер-сональных данных**

для получения муниципальной услуги:

_____ (цель обработки персональных данных)

_____ Данное согласие действует до достижения целей обработки персональ-ных данных или в течение срока хранения информации.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением заявителя.

_____ / _____

	награждение Почетной грамотой Губернатора Красноярского края; Законодательного Собрания Красноярского края; органа исполнительной власти Красноярского края в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан	1,1
	юбилейная дата (50, 55, 60, 65, 70 лет)	1,0

в пункте 6.14:
абзац второй изложить в следующей редакции:

Наименование показателя	Интерпретация критерия оценки показателя по итогам работы за год	Предельный размер вылата от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
1. Выполнение муниципального задания *	муниципальное задание по муниципальной услуге (работе) выполнено в полном объеме	0,8
2. Повышение кадрового потенциала	предоставление отчета о повышении квалификации (не менее 15 процентов от общего числа работников)	0,6
3. Повышение статуса учреждения	проведение на высоком уровне мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения, с использованием инновационных технологий	0,6
4. Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг, по совокупности критериев оценки**	По совокупности критериев оценки, в баллах:	
	более 95	0,15
	от 90 до 95	0,1
	от 80 до 89	0,05
5. Выполнение плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг по итогам года, следующего за годом, когда проводилась независимая оценка качества условий оказания услуг**	выполнение плана в процентах:	
	100	0,1

дополнить абзацем третьим следующего содержания:
«В соответствии с Методикой оценки выполнения муниципальными учреждениями г. Назарово муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), утвержденной постановлением администрации г. Назарово от 21.05.2018 № 636-п»;

дополнить абзацем четвертым следующего содержания:
«** Показатель применяется к должности «Руководитель учреждения»; абзац третий считать абзацем пятым; абзац первый пункта 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.2. Средства на оплату труда от приносящей доход деятельности направляются учреждением на осуществление выплат стимулирующего характера, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Назарово, утвержденного решением Назаровского городского Совета депутатов от 26.06.2013 № 14-101.

2. МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Назарово (Голикова) привести локальные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Советское Причудымые» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзацев третьего – двенадцатого пункта 1. Абзацы третий – седьмой пункта 1 вступают в силу с 1 сентября 2019 года. Абзацы восьмой – двенадцатый пункта 1 вступают в силу с 1 октября 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Н.В. Куклину.

Глава города **С.И. Сухарев**

Российская Федерация
Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.08.2019 г. Назарово № 1141-п

О внесении изменений в постановление администрации г. Назарово от 18.12.2017 № 1698-п «О создании Совета по делам инвалидов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 16 Устава города Назарово, в целях обеспечения согласованности действий органов представительной и исполнительной власти с общественными объединениями по решению проблем инвалидности и инвалидов, в связи с кадровыми перемещениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации г. Назарово от 18.12.2017 № 1698-п «О создании Совета по делам инвалидов», изложив приложении № 1 в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации г. Назарово от 15.05.2019 № 710-п «О внесении изменений в постановление администрации г. Назарово от 18.12.2017 № 1698-п «О создании Совета по делам инвалидов».

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

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

Глава города **С.И. Сухарев**

Приложение № 1 к постановлению администрации г. Назарово от 18.12.2017 № 1698-п в редакции приложения к постановлению от 22.08.2019 № 1141-п

СОСТАВ

Совета по делам инвалидов

Сухарев - глава города Назарово, председатель Совета
Сергей Иванович
Курилович - первый заместитель главы города,
Сергей Иванович - заместитель председателя Совета
Куклина - заместитель главы города,
Наталья Валерьевна - заместитель председателя Совета
Мартус - председатель Назаровского городского Совета депутатов
Ольга Владимировна - заместитель председателя Совета
Новикова - начальник отдела по вопросам инвалидов, ветеранов,
Светлана Валентиновна - военный специалист и реабилитированный УСЗН администрации города, секретарь Совета

Члены Совета:

Гаврилова - руководитель управления образования
Светлана Владимировна - администрации города
Голиков - руководитель ФГУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Красноярскому краю» филиал № 19 (по согласованию)
Голикова - директор МБУ «Комплексный центр социального Людмила Васильевна - обслуживания населения» г. Назарово
Гурулев - начальник отдела культуры администрации города
Николай Николаевич
Дивинец - директор МАУ «Спортивная школа» г. Назарово
Юрий Геннадьевич - Красноярского края
Дорохова - главный специалист-уполномоченный филиала № 13 Людмила Геннадьевна (Шарыповский) ГУ КРО Фонда социального страхования (по согласованию)
Комарова - директор структурного подразделения ГПК «Губернские Альбина Михайловна - аптеки» в г. Назарово (по согласованию)
Кулешов - председатель местной общественной организации Владимир Валентинович - Всероссийского общества слепых (по согласованию)

Кравцова - директор КГБОУ «Назаровская школа»
Любовь Георгиевна (по согласованию)
Лебедева - руководитель управления социальной защиты населения Людмила Владимировна - администрации г. Назарово
Левченко - директор КГКУ «Центр занятости населения г. Назарово» Ирина Александровна (по согласованию)
Макашина - председатель местной общественной организации Людмила Алексеевна - Всероссийского общества глухих (по согласованию)

Осипов - тренер по адаптивной физической культуре МАУ Дмитрий Павлович - Спортивная школа» г. Назарово (по согласованию)
Останина - заместитель главного врача по лечебной работе КГБУЗ Нина Михайловна «Назаровская районная больница» (по согласованию)

Пахомова - председатель местной общественной организации Анна Александровна - Всероссийского общества инвалидов (по согласованию)

Скабелкина - руководитель отдела социальных выплат ГУ УПФР Татьяна Владимировна - в г. Назарово и Назаровском районе (по согласованию)

Шахматов - директор МКУ «Управление городским хозяйством» Александр Георгиевич - г. Назарово

Российская Федерация Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2019г. г. Назарово № 1146-п

О внесении изменений в постановление администрации города Назарово от 18.03.2019 №326-п «Об утверждении Перечня исполнителей коммунальных услуг, которым предоставляется субсидия на компенсацию части расходов граждан на оплату коммунальных услуг по городу Назарово в 2019 году»

На основании статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Закона Красноярского края от 06.12.2018 № 6-2299 «О краевом бюджете на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов», Закона Красноярского края от 01.12.2014 № 7-2839 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края отдельными государственными полномочиями Красноярского края по реализации отдельных мер по обеспечению ограничения платы граждан за коммунальные услуги», Закона Красноярского края от 01.12.2014 № 7-2835 «О реализации временных мер поддержки населения в целях обеспечения доступности коммунальных услуг», постановления Правительства Красноярского края от 04.05.2017 № 256-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 09.04.2017 № 165-п «О реализации отдельных мер по обеспечению платы граждан за коммунальные услуги», постановления администрации города Назарово от 18.03.2019 № 325-п «Об утверждении Порядка предоставления, контроля за соблюдением условий предоставления средств субсидии на компенсацию части расходов граждан на оплату коммунальных услуг исполнителям коммунальных услуг, порядка возврата субсидий в случае нарушений условий их предоставления в городе Назарово на 2019 год»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации от 18.03.2018 № 326-п «Об утверждении Перечня исполнителей коммунальных услуг, которым предоставляется субсидия на компенсацию части расходов граждан на оплату коммунальных услуг по городу Назарово в 2019 году», изложив Приложение №1 в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за опубликованием в газете «Советское Причудымые», подлежит размещению на официальном сайте администрации города Назарово в сети Интернет и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019г.

3. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы города – руководителя финансового управления Удовин С.А.

Глава города **С.И. Сухарев**

Приложение № 1 к постановлению администрации города от 22.08.2019г. № 1146-п

Перечень исполнителей коммунальных услуг, которым предоставляется субсидия на компенсацию части расходов граждан на оплату коммунальных услуг по городу Назарово в 2019 году

Наименование исполнителя коммунальных услуг	ИНН	Сумма субсидии, руб.	Период предоставления субсидии
PCO АО «НГРЭС» нфу	2460237901	13 035 828,00	январь-декабрь
PCO АО «НГРЭС» чс	2460237901	1 225 756,00	январь-декабрь
PCO АО «НГРЭС» чс	2460237901	22 637,00	Кредиторская задолженность за 2018 год
PCO ООО «Водоканал»	2456009765	1 204 370,00	январь-декабрь
Итого		15 488 591,00	

Российская Федерация
Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2019 г. Назарово № 1202-п

О реорганизации органа социальной защиты населения

В соответствии со статьей 57 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 2 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 04.06.2019 № 7-2824 «О внесении изменений в отдельные законы края в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан», Законом Красноярского края от 04.06.2019 № 7-2828 «О внесении изменений в законы края о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан», на основании протокола заседания по вопросам реструктуризации органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов края и муниципальных учреждений социального обслуживания, в том числе по вопросам передачи имущества, необходимого для организации предоставления мер социальной поддержки и социальных услуг гражданам министерства социальной политики Красноярского края от 08.04.2019 № 5, Устава города

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Реорганизовать с 1 января 2020 года управление социальной защиты населения администрации г. Назарово в форме слияния с управлением социальной защиты населения администрации Назаровского района и преобразования в территориальное отделение краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» по г. Назарово и Назаровскому району Красноярского края.

2. Территориальное отделение КГКУ «Управление социальной защиты населения» по г. Назарово и Назаровскому району Красноярского края считать правопреемником прав и обязанностей управления социальной защиты населения администрации г. Назарово в соответствии с передаточным актом, с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности реорганизуемого учреждения.

3. Управлению социальной защиты населения администрации г. Назарово (Лебедева):

в течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, уведомление о начале процедуры реорганизации в форме слияния, с приложением копии настоящего постановления;

после внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц разместить в средствах массовой информации, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, уведомление о реорганизации; уведомить работников учреждения о производимой реорганизации в установленном законом порядке;

в течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, в письменной форме уведомить кредиторов и контрагентов о реорганизации учреждения;

принять требования кредиторов и осуществить их учет в соответствии с действующим законодательством, осуществить мероприятия по расчетам с кредиторами, принять меры по взысканию дебиторской задолженности; провести инвентаризацию всего имущества и обязательств учреждения, составить инвентаризационные ведомости и представить в администрацию г. Назарово; обеспечить передачу муниципального движимого и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении и используемого для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, администрации г. Назарово в сроки, согласованные с министерством социальной политики Красноярского края.

4. Отделу по собственности и землепользованию (Лютенко): обеспечить изъятие из оперативного управления органа социальной защиты населения муниципального движимого и недвижимого имущества и его передачу в оперативное управление МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Назарово для последующего приема муниципального учреждения в государственную собственность края имуществом комплексом;

обеспечить предварительное рассмотрение вопроса о передаче муниципального имущества в краевую государственную собственность на сессии Назаровского городского Совета депутатов.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Н.В. Куклину.

Глава города **С.И. Сухарев**

Российская Федерация
Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2019 г. Назарово № 1131-п

О внесении изменений в постановление администрации города от 14.01.2019 № 21-п «О реализации решения Назаровского городского Совета депутатов от 12.12.2018 № 15-86 «Об утверждении бюджета городского округа города Назарово на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы»

В соответствии с решением Назаровского городского Совета депутатов от 12.12.2018 № 15-86 «Об утверждении бюджета городского округа города Назарово на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы», Уставом города Назарово, в целях упорядочения бюджетных расходов, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города от 14.01.2019 № 21-п «О реализации решения Назаровского городского Совета депутатов от 12.12.2018 № 15-86 «Об утверждении бюджета городского округа города Назарово на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы» следующие изменения:

1.1 абзац второй пункта 1 постановления дополнить словами «оказание услуг по оценке качества дорожно-строительных материалов (услуги по испытанию асфальтобетонной вырубке)».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Советское Причудымые», размещению на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города-руководителя финансового управления администрации города С.А. Удовин.

Глава города **С.И. Сухарев**

П СОВЕТСКОЕ
Причудымые

Учредитель газеты: агентством печати и массовых коммуникаций Красноярского края
Адрес учредителя: 660009, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Красной Армии, 22.
Свидетельство о регистрации СМИ
П/И № 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-prichu.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 обращайтесь по телефону 5-73-69.
Компьютерный набор. Печать офсетная.
Отпечатано ИП Кожевников Э.В., 660075, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Республики, 51.

**Главный редактор
Е.Е.МАРТЬЯНОВА**
Газета выходит по средам
Цена свободная
Индекс 25372
Объем 8 печ.л.
Тираж 950 экз.
Номер подписан в печать: по графику - вторник, 19.00.
Фактически - вторник, 19.00.