

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный

29 ноября 2023 г. Выпуск № 51 (993)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2023 № 1504-П

г. Заречный

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.11.2019 № 1204-П

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 26.10.2023 № 86-Р «О внесении изменений в решение Думы городского округа Заречный от 15.12.2022 № 126-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.11.2019 № 1204-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 21.04.2020 № 337-П, от 14.08.2020 № 589-П, от 11.12.2020 № 964-П, от 31.12.2020 № 1049-П, от 06.07.2021 № 692-П, от 29.09.2021 № 969-П, от 12.11.2021 № 1112-П, от 08.12.2021 № 1200-П, от 19.01.2022 № 31-П, от 20.04.2022 № 506-П, от 25.07.2022 № 963-П, от 14.11.2022 № 1398-П, от 10.03.2023 № 266-П, от 15.05.2023 № 579-П, от 20.06.2023 № 755-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	ВСЕГО: 201 777 927,05 рублей в том числе: 2020 год - 27 911 716,74 рублей, 2021 год - 28 027 918,59 рублей, 2022 год - 26 184 709,89 рублей, 2023 год - 28 961 302,83 рублей, 2024 год - 22 035 954,00 рублей, 2025 год - 22 800 327,00 рублей, 2026 год - 45 855 998,00 рублей из них: областной бюджет 1 897 585,37 рублей в том числе: 2020 год - 1 773 484,52 рублей, 2021 год - 0,0 рублей, 2022 год - 37 100,85 рублей, 2023 год - 87 000,00 рублей, 2024 год - 0,0 рублей, 2025 год - 0,0 рублей, 2026 год - 0,0 рублей местный бюджет 199 880 341,68 рублей в том числе:
	2020 год - 26 138 232,22 рублей, 2021 год - 28 027 918,59 рублей, 2022 год - 26 147 609,04 рублей, 2023 год - 28 874 302,83 рублей, 2024 год - 22 035 954,00 рублей, 2025 год - 22 800 327,00 рублей, 2026 год - 45 855 998,00 рублей

2) приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа Заречный до 2026 года» к муниципальной программе изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный www.gorod-zarechny.ru.

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 23.11.2023 № 1504-П

Приложение № 2
к муниципальной программе «Обеспечение безопасности
жизнедеятельности населения
на территории городского округа Заречный до 2026 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа
Заречный до 2026 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.											Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	9	10	11	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1.1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	201 777 927,05	27 911 716,74	28 027 918,59	26 184 709,89	28 961 302,83	22 035 954,00	22 800 327,00	45 855 998,00				
1.2.	областной бюджет	1 897 585,37	1 773 484,52	0,00	37 100,85	87 000,00	0,00	0,00	0,00				
1.3.	местный бюджет	199 880 341,68	26 138 232,22	28 027 918,59	26 147 609,04	28 874 302,83	22 035 954,00	22 800 327,00	45 855 998,00				
1.4.	Прочие нужды	201 777 927,05	27 911 716,74	28 027 918,59	26 184 709,89	28 961 302,83	22 035 954,00	22 800 327,00	45 855 998,00				
1.5.	областной бюджет	1 897 585,37	1 773 484,52	0,00	37 100,85	87 000,00	0,00	0,00	0,00				
1.6.	местный бюджет	199 880 341,68	26 138 232,22	28 027 918,59	26 147 609,04	28 874 302,83	22 035 954,00	22 800 327,00	45 855 998,00				
2.	ПОДПРОГРАММА 1. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА, ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА, ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА	174 182 278,68	24 975 781,05	26 826 183,59	24 256 423,39	26 150 104,65	20 987 372,00	21 751 745,00	29 234 669,00	
2.2.	областной бюджет	153 585,37	29 484,52	0,00	37 100,85	87 000,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.	местный бюджет	174 028 693,31	24 946 296,53	26 826 183,59	24 219 322,54	26 063 104,65	20 987 372,00	21 751 745,00	29 234 669,00	
2.4.										
2.5.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	174 182 278,68	24 975 781,05	26 826 183,59	24 256 423,39	26 150 104,65	20 987 372,00	21 751 745,00	29 234 669,00	
2.6.	областной бюджет	153 585,37	29 484,52	0,00	37 100,85	87 000,00	0,00	0,00	0,00	
2.7.	местный бюджет	174 028 693,31	24 946 296,53	26 826 183,59	24 219 322,54	26 063 104,65	20 987 372,00	21 751 745,00	29 234 669,00	
2.8.	Мероприятие 1.1. Организация и ведение гражданской обороны, всего, из них местный бюджет	6 867 272,54	38 860,00	146 400,00	73 413,54	981 040,00	73 410,00	73 410,00	5 480 739,00	1.1.1.1.
2.9.	Мероприятие 1.2. Выполнение мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, всего, из них местный бюджет	6 867 272,54	38 860,00	146 400,00	73 413,54	981 040,00	73 410,00	73 410,00	5 480 739,00	
2.10.	Мероприятие 1.2.1. Организация мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, всего, из них областной бюджет	167 315 006,14	24 936 921,05	26 679 783,59	24 183 009,85	25 169 064,65	20 913 962,00	21 678 335,00	23 753 930,00	1.1.1.2., 1.1.1.3.
2.11.	местный бюджет	153 585,37	29 484,52	0,00	37 100,85	87 000,00	0,00	0,00	0,00	
2.12.	местный бюджет	167 161 420,77	24 907 436,53	26 679 783,59	24 145 909,00	25 082 064,65	20 913 962,00	21 678 335,00	23 753 930,00	
2.13.	Подмероприятие 1.2.1. Организация функционирования единой дежурно-диспетчерской службы	62 421 582,03	7 610 913,38	8 210 856,00	8 403 951,00	10 555 018,65	8 342 232,00	8 668 938,00	10 629 673,00	1.1.1.2., 1.1.1.3.
2.14.	областной бюджет	29 484,52	29 484,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.15.	местный бюджет	62 392 097,51	7 581 428,86	8 210 856,00	8 403 951,00	10 555 018,65	8 342 232,00	8 668 938,00	10 629 673,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2.16.	Подмероприятие 1.2.2. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья областной бюджет	76 041 181,39	13 751 254,67	14 822 019,59	11 793 674,13	10 415 700,00	8 165 298,00	8 433 317,00	8 659 918,00	1.1.1.2., 1.1.1.3.	
2.17.	местный бюджет	45 398,13	0,00	0,00	13 398,13	32 000,00	0,00	0,00	0,00		
2.18.	местный бюджет	75 995 783,26	13 751 254,67	14 822 019,59	11 780 276,00	10 383 700,00	8 165 298,00	8 433 317,00	8 659 918,00		
2.19.	Подмероприятие 1.2.3. Обеспечение деятельности органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны областной бюджет	28 852 242,72	3 574 753,00	3 646 908,00	3 985 384,72	4 198 346,00	4 406 432,00	4 576 080,00	4 464 339,00	1.1.1.2., 1.1.1.3.	
2.20.	местный бюджет	78 702,72	0,00	0,00	23 702,72	55 000,00	0,00	0,00	0,00		
2.21.	местный бюджет	28 773 540,00	3 574 753,00	3 646 908,00	3 961 682,00	4 143 346,00	4 406 432,00	4 576 080,00	4 464 339,00		
3.			ПОДПРОГРАММА 2. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ								
3.1.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ местный бюджет	15 300 190,39	1 191 935,69	173 562,00	328 686,50	690 853,20	20 412,00	20 412,00	12 874 329,00		
3.2.	«Прочие нужды», в том числе:				328 686,50						
3.3.	местный бюджет	15 300 190,39	1 191 935,69	173 562,00	328 686,50	690 853,20	20 412,00	20 412,00	12 874 329,00		
3.4.	Мероприятие 2.2. Реализация полномочий в области пожарной безопасности всего, из них:	15 300 190,39	1 191 935,69	173 562,00	328 686,50	690 853,20	20 412,00	20 412,00	12 874 329,00	2.1.1.1.	
3.5.	местный бюджет	15 300 190,39	1 191 935,69	173 562,00	328 686,50	690 853,20	20 412,00	20 412,00	12 874 329,00		
3.6.	местный бюджет	15 300 190,39	1 191 935,69	173 562,00	328 686,50	690 853,20	20 412,00	20 412,00	12 874 329,00		
3.7.	ПОДПРОГРАММА 3. ПОСТРОЕНИЕ (РАЗВИТИЕ) АППАРАТНО-ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА "БЕЗОПАСНЫЙ ГОРОД"	15 300 190,39	1 191 935,69	173 562,00	328 686,50	690 853,20	20 412,00	20 412,00	12 874 329,00		
4.											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.1.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ПОСТРОЕНИЕ (РАЗВИТИЕ) АППАРАТНО-ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА "БЕЗОПАСНЫЙ ГОРОД"	12 295 457,98	1 744 000,00	1 028 173,00	1 599 600,00	2 120 344,98	1 028 170,00	1 028 170,00	3 747 000,00	
4.2.	областной бюджет	1 744 000,00	1 744 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.3.	местный бюджет	10 551 457,98	0,00	1 028 173,00	1 599 600,00	2 120 344,98	1 028 170,00	1 028 170,00	3 747 000,00	
4.4.										
4.5.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	12 295 457,98	1 744 000,00	1 028 173,00	1 599 600,00	2 120 344,98	1 028 170,00	1 028 170,00	3 747 000,00	
4.6.	областной бюджет	1 744 000,00	1 744 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.7.	местный бюджет	10 551 457,98	0,00	1 028 173,00	1 599 600,00	2 120 344,98	1 028 170,00	1 028 170,00	3 747 000,00	
4.8.	Мероприятие 3.1. Развитие систем аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» всего, из них:	12 295 457,98	1 744 000,00	1 028 173,00	1 599 600,00	2 120 344,98	1 028 170,00	1 028 170,00	3 747 000,00	3.1.1.1.
4.9.	областной бюджет	1 744 000,00	1 744 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.10.	местный бюджет	10 551 457,98	0,00	1 028 173,00	1 599 600,00	2 120 344,98	1 028 170,00	1 028 170,00	3 747 000,00	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2023 № 1505-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Профилактика терроризма, минимизация и (или) ликвидация последствий
его проявлений на территории городского округа Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением
администрации городского округа Заречный от 28.11.2019 № 1206-П**

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 26.10.2023 № 86-Р «О внесении изменений в решение Думы городского округа Заречный от 15.12.2022 № 126-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Профилактика терроризма, минимизация и (или) ликвидация последствий его проявлений на территории городского округа Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.11.2019 № 1206-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 21.04.2020 № 336-П, от 14.08.2020 № 590-П, от 19.01.2021 № 28-П, от 15.12.2021 № 1227-П, от 17.01.2022 № 25-П, от 15.07.2022 № 935-П, от 10.03.2023 № 267-П, от 20.06.2023 № 759-П, от 02.08.2023 № 927-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	<p>ВСЕГО: 3 395 476,68 рублей в том числе: 2020 год - 71 176,0 рублей, 2021 год - 12 000,0 рублей, 2022 год - 12 000,0 рублей, 2023 год - 1 461 300,68 рублей, 2024 год - 12 000,0 рублей, 2025 год - 12 000,0 рублей, 2026 год - 1 815 000,0 рублей из них: местный бюджет 3 395 476,68 рублей в том числе: 2020 год - 71 176,0 рублей, 2021 год - 12 000,0 рублей, 2022 год - 12 000,0 рублей, 2023 год - 1 461 300,68 рублей, 2024 год - 12 000,0 рублей, 2025 год - 12 000,0 рублей, 2026 год - 1 815 000,0 рублей</p>
--	---

2) приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Профилактика терроризма, минимизация и (или) ликвидация последствий его проявлений на территории городского округа Заречный до 2026 года» к муниципальной программе изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный www.gorod-zarechny.ru.

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 23.11.2023 № 1505-П

Приложение № 2
к муниципальной программе «Профилактика терроризма,
минимизация и (или) ликвидация последствий его
проявлений
на территории городского округа Заречный до 2026 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению муниципальной программы
«Профилактика терроризма, минимизация и (или) ликвидация последствий его проявления на территории городского округа Заречный до 2026 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	3 395 476,68	71 176,00	12 000,00	12 000,00	1 461 300,68	12 000,00	12 000,00	12 000,00	1 815 000,00		
1.2.	местный бюджет	3 395 476,68	71 176,00	12 000,00	12 000,00	1 461 300,68	12 000,00	12 000,00	12 000,00	1 815 000,00		
1.3.	Прочие нужды	3 395 476,68	71 176,00	12 000,00	12 000,00	1 461 300,68	12 000,00	12 000,00	12 000,00	1 815 000,00		
1.4.	местный бюджет	3 395 476,68	71 176,00	12 000,00	12 000,00	1 461 300,68	12 000,00	12 000,00	12 000,00	1 815 000,00		
1.5.				«Прочие нужды»								
1.6.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	3 395 476,68	71 176,00	12 000,00	12 000,00	1 461 300,68	12 000,00	12 000,00	12 000,00	1 815 000,00		
1.7.	местный бюджет	3 395 476,68	71 176,00	12 000,00	12 000,00	1 461 300,68	12 000,00	12 000,00	12 000,00	1 815 000,00		
1.8.	Мероприятие 1. Организация и проведение заседаний АТК МО, всего, из них:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.	
1.9.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.10.	Мероприятие 2. Проведение проверок состояния антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, всего, из них: местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-1.2.2.	-
1.11.	Мероприятие 3. Организация и проведение проверок соответствия уровня антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления предъявляемым требованиям, всего, из них: местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-1.2.3.	-
1.13.	Мероприятие 4. Обеспечение выполнения мероприятий по антитеррористической защищенности объектов, всего, из них: местный бюджет	3 003 176,68	876,00	0,00	12 000,00	1 461 300,68	12 000,00	12 000,00	1 505 000,00	1.2.4.
1.15.	Мероприятие 5. Организация и проведение информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, всего, из них: местный бюджет	3 003 176,68	876,00	0,00	12 000,00	1 461 300,68	12 000,00	12 000,00	1 505 000,00	
1.16.	Мероприятие 5. Организация и проведение информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, всего, из них: местный бюджет	295 800,00	15 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	280 000,00	1.3.5.
1.17.	местный бюджет	295 800,00	15 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	280 000,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.18.	Мероприятие 6. Обеспечение выпуска и размещения видео-аудио роликов и печатной продукции по вопросам профилактики терроризма, всего, из них: местный бюджет	76 500,00	54 500,00	12 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	1.3.6.
1.19.	Мероприятие 7. Обеспечение изготовления и размещения в средствах массовой информации (включая официальный сайт муниципального образования) информационных материалов по вопросам профилактики терроризма, всего, из них:	76 500,00	54 500,00	12 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	
1.20.	Мероприятие 7. Обеспечение изготовления и размещения в средствах массовой информации (включая официальный сайт муниципального образования) информационных материалов по вопросам профилактики терроризма, всего, из них:	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	1.3.7.
1.21.	местный бюджет	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	
1.22.	Мероприятие 8. Организация и проведение тренировок по отработке порядка действий при угрозе совершения или совершении террористического акта работников объектов (территорий), к антитеррористической защищенности которых установлены отдельные требования нормативными правовыми актами Российской Федерации, находящаяся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, всего, из них:	-	-	-	-	-	-	-	-	1.4.8.
1.23.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.11.2023 № 1512-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Экология
и природопользование на территории городского округа Заречный до 2026 года»,
утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 31.10.2019 № 1074-П**

В соответствии с решением Думы городского округа Заречный от 15.12.2022 № 126-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов», постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Экология и природопользование на территории городского округа Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 31.10.2019 № 1074-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 07.09.2020 № 681-П от 30.12.2020 № 1038-П, от 28.01.2021 № 70-П, от 23.08.2021 № 846-П, от 08.10.2021 № 997-П, от 17.12.2021 № 1251-П, от 30.12.2021 № 1318-П, от 25.07.2022 № 962-П, от 21.09.2022 № 1181-П, от 07.11.2022 № 1347-П, от 19.01.2023 № 62-П, от 02.06.2023 № 682-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	<p>ВСЕГО: 8 496 620,55 рублей в том числе: 2020 год - 2 342 906,67 рублей, 2021 год – 969 208,86 рублей, 2022 год – 445 162,94 рублей, 2023 год – 76 824,0 рублей, 2024 год – 2 879 200,0 рублей, 2025 год – 987 058,0 рублей, 2026 год – 796 260,08 рублей из них: местный бюджет 8 496 620,55 рублей в том числе: 2020 год - 2 342 906,67 рублей, 2021 год – 969 208,86 рублей, 2022 год – 445 162,94 рублей, 2023 год – 76 824,0 рублей, 2024 год – 2 879 200,0 рублей, 2025 год – 987 058,0 рублей, 2026 год – 796 260,08 рублей</p>
--	---

2) изложить приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Экология и природопользование на территории городского округа Заречный до 2026 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 23.11.2023 № 1512-П

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Экология и природопользование на территории
городского округа Заречный до 2026 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Экология и природопользование на территории городского округа Заречный до 2026 года»

№ строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	8 496 620,55	2 342 906,67	969 208,86	445 162,94	76 824,0	2 879 200,0	987 058,0	796 260,08				
2.	местный бюджет	8 496 620,55	2 342 906,67	969 208,86	445 162,94	76 824,0	2 879 200,0	987 058,0	796 260,08				
3.	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
4.	Прочие нужды	8 496 620,55	2 342 906,67	969 208,86	445 162,94	76 824,0	2 879 200,0	987 058,0	796 260,08				
5.	местный бюджет	8 496 620,55	2 342 906,67	969 208,86	445 162,94	76 824,0	2 879 200,0	987 058,0	796 260,08				
6.	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
7.					«Прочие нужды»								
8.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	8 496 620,55	2 342 906,67	969 208,86	445 162,94	76 824,0	2 879 200,0	987 058,0	796 260,08				
9.	местный бюджет	8 496 620,55	2 342 906,67	969 208,86	445 162,94	76 824,0	2 879 200,0	987 058,0	796 260,08				
10.	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
11.	Подпрограмма 1 Охрана окружающей среды												
12.	Всего по подпрограмме в том числе:	8 496 620,55	2 342 906,67	969 208,86	445 162,94	76 824,0	2 879 200,0	987 058,0	796 260,08				
13.	Охрана окружающей среды	8 496 620,55	2 342 906,67	969 208,86	445 162,94	76 824,0	2 879 200,0	987 058,0	796 260,08				
14.	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15.	Мероприятие 1.1. Охрана водных объектов местного бюджета	70 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	70 000,0	1.1.1.2.
16.	Мероприятие 1.2. Охрана окружающей среды	70 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	70 000,0	1.1.1.1.
17.	Мероприятие 1.3. Охрана объектов растительного и животного мира и средь их обитания	4 095 550,99	1 761 240,0	170 298,67	283 880,24	0,0	1 490 000,0	0,0	390 132,08	1.1.1.1.
18.	Мероприятие 1.4. Охрана лесного хозяйства	4 095 550,99	1 761 240,0	170 298,67	283 880,24	0,0	1 490 000,0	0,0	390 132,08	1.1.2.1.
19.	Мероприятие 1.5. Прочие мероприятия в области экологии и природопользования	448 506,99	0,0	48 506,99	0,0	0	200 000,0	200 000,0	0,0	1.1.2.1.
20.	Мероприятие 1.4. Охрана лесного хозяйства	3 274 712,57	581 666,67	641 203,20	82 082,70	0,0	1 110 000,0	710 000,0	149 760,0	1.1.3.1.
21.	Мероприятие 1.5. Прочие мероприятия в области экологии и природопользования	607 850,0	0,0	109 200,0	79 200,0	76 824,0	79 200,0	77 058,0	186 368,0	1.1.2.1, 1.1.3.1, 1.1.4.1
22.	Мероприятие 1.4. Охрана лесного хозяйства	607 850,0	0,0	109 200,0	79 200,0	76 824,0	79 200,0	77 058,0	186 368,0	1.1.3.1.
23.	Мероприятие 1.5. Прочие мероприятия в области экологии и природопользования	607 850,0	0,0	109 200,0	79 200,0	76 824,0	79 200,0	77 058,0	186 368,0	1.1.4.1
24.	Мероприятие 1.4. Охрана лесного хозяйства	607 850,0	0,0	109 200,0	79 200,0	76 824,0	79 200,0	77 058,0	186 368,0	1.1.3.1.
25.	Мероприятие 1.5. Прочие мероприятия в области экологии и природопользования	607 850,0	0,0	109 200,0	79 200,0	76 824,0	79 200,0	77 058,0	186 368,0	1.1.4.1
26.	Мероприятие 1.4. Охрана лесного хозяйства	607 850,0	0,0	109 200,0	79 200,0	76 824,0	79 200,0	77 058,0	186 368,0	1.1.3.1.
27.	Мероприятие 1.5. Прочие мероприятия в области экологии и природопользования	607 850,0	0,0	109 200,0	79 200,0	76 824,0	79 200,0	77 058,0	186 368,0	1.1.4.1
28.	Мероприятие 1.4. Охрана лесного хозяйства	607 850,0	0,0	109 200,0	79 200,0	76 824,0	79 200,0	77 058,0	186 368,0	1.1.3.1.
29.	Мероприятие 1.5. Прочие мероприятия в области экологии и природопользования	607 850,0	0,0	109 200,0	79 200,0	76 824,0	79 200,0	77 058,0	186 368,0	1.1.4.1
30.	Мероприятие 1.4. Охрана лесного хозяйства	607 850,0	0,0	109 200,0	79 200,0	76 824,0	79 200,0	77 058,0	186 368,0	1.1.3.1.
31.	Мероприятие 1.5. Прочие мероприятия в области экологии и природопользования	607 850,0	0,0	109 200,0	79 200,0	76 824,0	79 200,0	77 058,0	186 368,0	1.1.4.1
32.	Мероприятие 1.4. Охрана лесного хозяйства	607 850,0	0,0	109 200,0	79 200,0	76 824,0	79 200,0	77 058,0	186 368,0	1.1.3.1.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2023 № 1521-П

г. Заречный

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в администрации городского округа Заречный**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный.

2. Утвердить:

1) Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный (прилагается);

2) порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный (прилагается);

3) состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 01.04.2022 № 403-П «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный».

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 23.11.2023 № 1521-П

«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный»

ПОЛОЖЕНИЕ**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный**

1. Настоящее положение определяет порядок формирования и организации деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный (далее — Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Уставом городского округа Заречный, а также настоящим положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации городского округа Заречный (далее - администрация):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, включенные в Перечень должностей муниципальной службы в администрации, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный постановлением администрации.

5. Комиссия образуется постановлением администрации, которым утверждается состав Комиссии и порядок ее работы.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии включаются представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой Российской Федерации.

8. Глава городского округа Заречный (далее — Глава городского округа) может принять решение о включении в состав Комиссии представителя Общественной палаты городского округа Заречный и представителя общественной организации ветеранов городского округа Заречный.

9. Лица, указанные в пункте 7 и пункте 8 настоящего положения, включаются в состав Комиссии по согласованию с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования и организациями дополнительного профессионального образования, Общественной палаты городского округа Заречный, общественной организации ветеранов городского округа Заречный на основании запроса Главы городского округа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

10. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

11. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос;

2) другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, или любого члена Комиссии.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

15. Проведение заседаний Комиссии с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

16. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление Главой городского округа в соответствии с пунктом 19 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского округа Заречный, и муниципальными служащими в администрации городского округа Заречный, и соблюдения муниципальными служащими в администрации городского округа Заречный требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации городского округа Заречный от 19.01.2022 № 29-П (далее — Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в организационный отдел или должностному лицу организационного отдела, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации (далее — должностное лицо):

обращение муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

уведомление муниципального служащего о возникновении независимых от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

3) представление Главы городского округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

4) представление Главой городского округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ и статьей 64-1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные сообщения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

18. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, подается муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, должностному лицу письменно

в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. В обращении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;
- 5) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;
- 6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- 7) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;
- 8) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Рассмотрение обращения осуществляется должностным лицом в соответствии с настоящим положением, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

19. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, подается муниципальным служащим должностному лицу письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

20. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, рассматривается должностным лицом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

21. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, подается муниципальным служащим в соответствии с Порядком уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным постановлением администрации, и рассматривается должностным лицом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

22. Уведомление, указанное в абзаце шестом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, подается муниципальным служащим в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении независимых от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в Комиссию в виде документа на бумажном носителе или электронного документа в произвольной форме или по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления независимых от гражданского служащего обстоятельств, и рассматривается должностным лицом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В случае если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

23. Регистрация обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, и уведомления, указанного в абзаце шестом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, осуществляется организационным отделом или должностным лицом в день поступления в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии (далее - журнал), по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению.

Копия обращения (заявления, уведомления) с отметкой о регистрации выдается гражданину (муниципальному служащему) под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

24. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 16 настоящего положения, должностное лицо вправе проводить собеседование с гражданином или муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, либо с гражданином, заключившим трудовой или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) с коммерческой или некоммерческой организацией, направившей уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава городского округа может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

25. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 18, 20, 21 и 22 настоящего положения, должны содержать:

- 1) информацию, изложенную в обращении или уведомлениях, указанных в абзацах втором, пятом и шестом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 16 настоящего положения;
- 2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных

организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения или уведомлений, указанных в абзацах втором, пятом и шестом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 16 настоящего положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 35, 38, 39 и 40 настоящего положения или иного решения.

26. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 27 и 28 настоящего положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 12 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

27. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем и подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

28. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 16 настоящего положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

29. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 настоящего положения.

30. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных в подпункте 2 пункта 12 настоящего положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

31. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

32. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные)

обязанности, и мотивировать свой отказ.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе городского округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе городского округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

39. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце шестом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить наличие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей;

2) установить отсутствие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

40. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

41. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 16 настоящего положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено в пунктах 33 - 40 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

42. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в подпункте 3 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

43. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений Главы городского округа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе городского округа.

44. Решение Комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего положения, принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

45. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании Комиссии. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, для Главы городского округа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, носит обязательный характер.

46. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию;

7) иные сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

47. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

48. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется Главе городского округа. В тот же срок копия протокола полностью или в виде выписки из него направляется муниципальному служащему, а также иным заинтересованным лицам по решению Комиссии.

49. Глава городского округа рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава городского округа уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение Главы городского округа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

50. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе городского округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

51. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

52. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

53. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

54. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов в администрации городского
округа Заречный

Форма

Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов
в администрации городского округа
Заречный

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

дата рождения, адрес места жительства,

замещаемая должность муниципальной

службы)*

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение должности в коммерческой или
некоммерческой организации либо на выполнение работы
на условиях гражданско-правового договора
в коммерческой или некоммерческой организации

Прошу дать согласие на замещение должности (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора) в _____

(наименование, адрес места нахождения коммерческой

или некоммерческой организации, характер ее деятельности,

вид договора (трудовой или гражданско-правовой),

сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг))

Должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный: _____

Функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации: _____

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный настоящее обращение

(в моем присутствии/без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу направить: _____

(указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты либо иной способ направления решения)

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер в журнале _____

Дата регистрации обращения « _____ » _____.

* Указывается (указываются) должность (должности) муниципального служащего, планирующего увольнение с муниципальной службы в администрации городского округа Заречный, замещаемая (замещаемые) в течение последних двух лет до планируемого дня увольнения с муниципальной службы, или должность (должности), замещаемая (замещаемые) гражданином в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы.

Приложение № 2
к Положению о комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов в администрации городского
округа Заречный

Форма

Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов
в администрации городского округа
Заречный

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

замещаемая должность муниципальной

службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

Сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своей супруги (супруга): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и (или) несовершеннолетних детей: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

за отчетный период с 1 января 202_____ года по 31 декабря 202_____ года по объективным причинам: _____

К заявлению прилагаю дополнительную информацию: _____

В соответствии со статьей 15 «Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера» Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской
Федерации», прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный
настоящее заявление _____

(в моем присутствии/без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу направить: _____

(указывается адрес фактического проживания, адрес
электронной почты либо иной способ направления решения)

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер в журнале _____

Дата регистрации обращения «_____» _____

Приложение № 3
к Положению о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов в администрации
городского округа Заречный

Форма

Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов
в администрации городского округа Заречный

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____)
замещаемая должность муниципальной
_____)
службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении независимых от муниципального служащего обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции

Сообщаю о возникновении независимых от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции: _____

_____)
(указываются обстоятельства,

_____)
препятствующие соблюдению ограничений, запретов и требований,
исполнению обязанностей)

К уведомлению прилагаю следующие дополнительные материалы: _____
(указываются документы,

_____)
иные материалы и (или) информация (при наличии), подтверждающие факт

_____)
наступления независимых от муниципального служащего обстоятельств)

Обязуюсь не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия независимых от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обеспечить соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный настоящее уведомление _____

(в моем присутствии/без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу направить: _____
(указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты либо иной способ направления решения)

_____)
(дата)

_____)
(подпись)

Регистрационный номер в журнале _____

Дата регистрации обращения « _____ » _____

Приложение № 4
к Положению о комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов в администрации городского
округа Заречный

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации обращений, заявлений и уведомлений,
являющихся основаниями для проведения заседания комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в администрации городского округа Заречный

Номер строки	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование обращения/заявления/уведомления	Кем представлено обращение/заявление/уведомление		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего обращение/заявление/уведомление	Отметка о получении копии обращения/заявления/уведомления либо о направлении копии обращения/заявления/уведомления по почте
				Ф.И.О.	замещаемая должность муниципальной службы		
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 23.11.2023 № 1521-П

«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный»

**ПОРЯДОК
работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в администрации городского округа Заречный**

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный (далее — Комиссия) вопросов, связанных с:

1) соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный (далее - муниципальный служащий), а также граждан, замещавших должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный (далее - администрация), включенные в перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - гражданин);

2) осуществлением в администрации мер по предупреждению коррупции.

2. Информация об образовании Комиссии, порядке работы Комиссии, составе Комиссии, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит размещению на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

3. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4. При организации работы Комиссии председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время;

3) ведет заседания Комиссии;

4) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;

5) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

6) принимает иные решения в соответствии с положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации, утверждаемым постановлением администрации (далее - Положение).

5. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов;

2) координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов решений Комиссии;

3) непосредственно до начала заседания сообщает председателю Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) муниципального служащего (гражданина);

4) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии при тайном голосовании в присутствии членов Комиссии путем оглашения бюллетеней;

5) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;

6) организует выполнение поручений председателя и заместителя председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии;

7) заверяет соответствие копии протокола заседания Комиссии его подлиннику с использованием печати администрации;

8) осуществляет ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в администрацию, и с результатами ее проверки;

9) выполняет иные поручения в соответствии с Положением.

6. Члены Комиссии:

- 1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;
- 2) имеют право задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии;
- 3) знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии;
- 4) заявляют о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии;
- 5) имеют иные права и обязанности в соответствии с Положением.

7. Заседание Комиссии переносится на иные дату и (или) время по решению председателя Комиссии в случае:

- 1) если члены Комиссии признают вопрос недостаточно подготовленным и (или) нуждающимся в дополнительном изучении, которое невозможно произвести на том же заседании;
- 2) неявки муниципального служащего и (или) гражданина, явка которых была признана членами Комиссии обязательной;
- 3) отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

8. Заявление члена Комиссии о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, осуществляется письменно (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии) или устно (отражается в протоколе заседания Комиссии). Указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

9. На заседании Комиссии изучаются обстоятельства, рассматриваются документы и материалы, имеющие значение для принятия решения, заслушиваются пояснения муниципального служащего (гражданина), иных лиц, участвующих в заседании Комиссии.

10. При определении достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, представленных гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Комиссия руководствуется следующими положениями:

1) недостоверность сведений определяется несоответствием представленных характеристик имущества и обязательств (размер дохода, недвижимого имущества и обязательств, а также иные характеристики) правоустанавливающим, регистрационным и иным, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, видам документов или фактическим обстоятельствам;

2) неполные сведения - неуказание сведений, подлежащих внесению в справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с формой, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

11. При определении объективности и уважительности причины непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей Комиссия исходит из оценки всей совокупности имеющихся сведений, содержащихся в заявлении муниципального служащего, в том числе пояснений муниципального служащего в отношении мер, предпринятых им в целях получения необходимых сведений, иных материалов, свидетельствующих о невозможности представить указанные сведения, и руководствуется следующими положениями:

1) объективная причина - причина, которая существует независимо от воли муниципального служащего (например, муниципальный служащий длительное время не располагает сведениями о местонахождении супруги (супруга) и у него отсутствуют возможности для получения такой информации);

2) уважительная причина - причина, которая обоснованно препятствовала муниципальному служащему представить необходимые сведения (болезнь, командировка и иное).

12. Представление муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (уточненных сведений) после назначения даты заседания Комиссии не может служить основанием отмены заседания и требует всестороннего рассмотрения на заседании Комиссии.

13. При выработке Комиссией рекомендации о применении к муниципальному служащему меры дисциплинарной ответственности учитываются следующие критерии:

- 1) характер и тяжесть совершенного нарушения;
- 2) обстоятельства, при которых совершено нарушение;
- 3) соблюдение муниципальным служащим иных ограничений и запретов, исполнение иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4) предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

14. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

15. При тайном голосовании члены Комиссии заполняют бюллетени для тайного голосования (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии).

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 23.11.2023 № 1521-П

«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный»

СОСТАВ**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный**

1. Гупорова Юлия Фаисовна - управляющий делами администрации городского округа Заречный, председатель комиссии
 2. Иванов Александр Витальевич - начальник организационного отдела администрации городского округа Заречный, заместитель председателя комиссии
 3. Щиклина Ирина Юрьевна - главный специалист организационного отдела администрации городского округа Заречный, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
4. Бушманова Юлия Александровна - заместитель директора Уральского технологического колледжа – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» по учебной работе (по согласованию)
 5. Исакова Оксана Сергеевна - начальник юридического отдела Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный, член комиссии
 6. Невоструева Наталья Леонидовна - член Общественной палаты городского округа Заречный, член комиссии (по согласованию)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2023 № 1522-П

г. Заречный

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный юридическим лицам, являющимся хозяйственными обществами, в виде вкладов в имущество таких юридических лиц, не увеличивающих их уставные (складочные) капиталы, в соответствии с законодательством Российской Федерации

В соответствии со статьей 66.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный юридическим лицам, являющимся хозяйственными обществами, в виде вкладов в имущество таких юридических лиц, не увеличивающих их уставные (складочные) капиталы, в соответствии с законодательством Российской Федерации (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 23.11.2023 № 1522-П

«Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный юридическим лицам, являющимся хозяйственными обществами, в виде вкладов в имущество таких юридических лиц, не увеличивающих их уставные (складочные) капиталы, в соответствии с законодательством Российской Федерации»

ПОРЯДОК**предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный юридическим лицам, являющимся хозяйственными обществами, в виде вкладов в имущество таких юридических лиц, не увеличивающих их уставные (складочные) капиталы, в соответствии с законодательством Российской Федерации**

1. Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный юридическим лицам, являющимся хозяйственными обществами (далее – Общество), в виде вкладов в имущество таких юридических лиц, не увеличивающих их уставные (складочные) капиталы, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Порядок, субсидия) разработан в соответствии со статьей 66.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктами 1-3, 4.2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32.2 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», в целях реализации подпрограммы «Управление муниципальным имуществом» муниципальной программы городского округа Заречный «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 03.02.2020 № 86-П и определяет цели, условия, порядок предоставления субсидии, контроль за использованием субсидии, а также основания и порядок ее возврата.

2. Получателем субсидии является Общество, единственным акционером которого является муниципальное образование городской округ Заречный, определенное в соответствии с решением о бюджете городского округа Заречный на соответствующий финансовый год и плановый период.

3. Субсидия предоставляется Обществу в качестве безвозмездного вклада в денежной форме в имущество Общества, не увеличивающего уставный капитал Общества и не изменяющего номинальную стоимость акций.

4. Субсидия предоставляется Обществу с целью финансового обеспечения (возмещения) затрат Общества по прокладке (замене), ремонту участков трубопровода холодного водоснабжения, приобретения материалов и оборудования для проведения таких работ в городском округе Заречный.

5. Предоставление субсидий Обществу осуществляется за счет средств местного бюджета на текущий финансовый год, предусмотренных решением Думы городского округа Заречный о бюджете городского округа Заречный на очередной финансовый год и плановый период.

6. Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация городского округа Заречный

7. Субсидия предоставляется Обществу на безвозмездной и безвозвратной основе, не более одного раза в течение финансового года, носит целевой и адресный характер и не может быть использована на иные цели.

8. Субсидии предоставляются в соответствии с Соглашением о предоставлении субсидии, заключенным между Администрацией городского округа Заречный и Обществом (далее – Соглашение), на основании постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении субсидий.

9. Соглашение заключается после доведения в установленном порядке до главного распорядителя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на цели, установленные в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

10. Соглашение должно предусматривать:

- 1) целевое назначение субсидии и ее объем;
- 2) значение достижения результатов предоставления субсидий;
- 3) положения, устанавливающие права и обязанности сторон Соглашения и порядок взаимодействия сторон при его реализации;
- 4) условие и порядок перечисления средств субсидий Обществу;
- 5) положение о запрете на приобретение Обществом за счет полученных средств субсидий иностранной валюты;
- 6) порядок и сроки представления Обществом отчетности о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, а также о достижении значений показателей результативности;
- 7) право главного распорядителя бюджетных средств и органов муниципального финансового контроля на проведение проверок соблюдения Обществом Порядка предоставления субсидий;
- 8) ответственность Общества за несоблюдение условий предоставления субсидий;
- 9) порядок возврата Обществом полученных средств субсидий в случае установления факта несоблюдения

им целей, условий и порядка предоставления субсидий;

10) порядок согласования новых условий Соглашения и порядок расторжения Соглашения.

11. Требования, которым должно соответствовать Общество на дату заключения Соглашения о предоставлении субсидии:

1) у Общества отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у Общества отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа Заречный средств, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа;

3) Общество не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении Общества не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) Общество не получает средства из бюджета городского округа Заречный на основании иных нормативных правовых актов городского округа Заречный на цели, указанные в пункте 4 настоящего Порядка.

12. Условием предоставления субсидии является согласие Общества, получающего средства на основании Соглашения на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Обществом условий, целей и порядка предоставления субсидии.

13. Перечисление субсидии Обществу осуществляется на расчетный счет, открытый в кредитной организации.

14. Обществу запрещено использовать субсидию на иные цели, не предусмотренные настоящим Порядком и (или) Соглашением.

15. Предоставленные средства субсидии, не использованные в течение финансового года, не могут быть использованы на иные цели и подлежат возврату в бюджет городского округа Заречный.

16. Для подписания Соглашения Общество предоставляет в Администрацию городского округа Заречный следующие документы:

1) заявку о предоставлении субсидии (Приложение №1);

- копия устава организации;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- справка, содержащая сведения о реквизитах банковского счета для перечисления субсидии;

2) гарантийное письмо за подписью руководителя Общества о том, что денежные средства на цели, указанные в пункте 4 Порядка, из бюджета городского округа Заречный и других уровней бюджетов в текущем финансовом году не предоставлялись;

3) согласие совета директоров Общества на заключение соглашения о предоставлении субсидии;

4) договоры (контракты), заключенные на проведение ремонтных работ, акты выполненных работ, платежные поручения о перечислении денежных средств подрядчику, документы, подтверждающие приобретение материалов, оборудования необходимых для проведения работ.

17. Перечень документов является исчерпывающим и не подлежит дополнительному расширению.

18. Документы, прилагаемые к заявлению, не должны иметь подчисток и исправлений за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью руководителя Общества.

19. Ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, несёт руководитель Общества.

20. Главный распорядитель бюджетных средств в течение десяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 16 Порядка, рассматривает их и принимает решение о заключении с Обществом Соглашения о предоставлении субсидии либо направляет Обществу информацию об отказе в предоставлении субсидии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе по следующим основаниям:

1) непредставление (представление в неполном объеме) Обществом документов, указанных в пункте 16 Порядка;

2) установление факта недостоверности информации, представленной Обществом.

21. При принятии решения о заключении Соглашения главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней после принятия такого решения направляет Обществу на подписание три экземпляра Соглашения (Приложение № 2).

22. Результатом предоставления субсидий является достижение цели, предусмотренной в Соглашении.

23. Общество предоставляет главному распорядителю бюджетных средств отчетность о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и о достижении результата предоставления субсидии в сроки, определенные Соглашением (Приложение № 3).

24. Главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля вправе проводить проверки соблюдения Обществом порядка, условий, целей предоставления субсидии.

25. В случае установления главным распорядителем бюджетных средств или органом муниципального финансового контроля факта нарушения Обществом порядка, условий, целей предоставления субсидии соответствующие средства подлежат возврату в бюджет городского округа Заречный.

26. Возврат субсидии осуществляется Обществом в следующем порядке: в течение 7 (семи) дней со дня принятия главным распорядителем бюджетных средств или органом муниципального финансового контроля решения

о необходимости возврата выделенных бюджетных средств Обществу направляется соответствующее письменное требование (предписание, представление). Получатель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения письменного требования обязан перечислить в бюджет городского округа Заречный указанную сумму денежных средств.

27. Средства субсидии, не возвращенные добровольно, подлежат взысканию в бюджет городского округа Заречный в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный юридическим лицам, являющимся хозяйственными обществами, в виде вкладов в имущество таких юридических лиц, не увеличивающих их уставные (складочные) капиталы, в соответствии с законодательством Российской Федерации

ЗАЯВКА

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫМИ ОБЩЕСТВАМИ, В ВИДЕ ВКЛАДОВ В ИМУЩЕСТВО ТАКИХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, НЕ УВЕЛИЧИВАЮЩИХ ИХ УСТАВНЫЕ (СКЛАДОЧНЫЕ) КАПИТАЛЫ, В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Прошу рассмотреть возможность предоставления субсидии из бюджета городского округа Заречный в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат по прокладке (замене), ремонту участков трубопровода холодного водоснабжения в городском округе Заречный в сумме _____ рублей:

№ № п/п	Виды затрат, ремонтных работ, подлежащих обеспечению (возмещению) средствами субсидии	Требуемая сумма субсидии, руб.	Перечень подтверждающих документов с оформленным реестром
1			
	Итого:		

К заявке прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Руководитель _____

подпись

Ф.И.О.

М. П.

«___» _____ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный юридическим лицам, являющимся хозяйственными обществами, в виде вкладов в имущество таких юридических лиц, не увеличивающих их уставные (складочные) капиталы, в соответствии с законодательством Российской Федерации

СОГЛАШЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫМИ ОБЩЕСТВАМИ, В ВИДЕ ВКЛАДОВ В ИМУЩЕСТВО ТАКИХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, НЕ УВЕЛИЧИВАЮЩИХ ИХ УСТАВНЫЕ (СКЛАДОЧНЫЕ) КАПИТАЛЫ, В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Администрация городского округа Заречный, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы городского округа Заречный Захарцева Андрея Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

наименование организации - получателя субсидии
именуемое(ый) в дальнейшем «Общество», в лице _____

должность, Ф.И.О. уполномоченного лица
действующего на основании _____,

документ, удостоверяющий полномочия
с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ (ЦЕЛЬ) СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии из бюджета городского округа Заречный Обществу в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат по прокладке (замене), ремонту участков трубопровода холодного водоснабжения, приобретения материалов и оборудования для проведения таких работ (далее – Субсидия) _____
(виды планируемых (проведенных) работ на трубопроводе ХВС, пог. м. трубопровода, адрес (место работ))

II. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Субсидия предоставляется Обществу на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в общем размере _____ (_____) (сумма цифрами) _____ (сумма прописью) _____ (сумма прописью) рублей __ копеек в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации по кодам классификации расходования средств, предоставляемых из бюджета городского округа Заречный.

III. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

- 3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:
- 3.1.1. на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения;
- 3.1.2. при представлении Обществом документов в соответствии с п. 16 Порядка предоставления субсидии и настоящим Соглашением.
- 3.2. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на счет _____ (реквизиты счета Общества) открытый в кредитной организации.
- 3.3. Условием предоставления Субсидии является согласие Общества на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля городского округа Заречный проверок соблюдения Обществом условий, целей и порядка предоставления Субсидии. Выражение согласия Общества на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.
- 3.4. Установление запрета на приобретения Обществом за счет полученных денежных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством РФ при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.
- 3.5. В случае уменьшения Администрации как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств для предоставления субсидии Обществу, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, подписывается дополнительное соглашение о согласовании новых

условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

4.1. Администрация обязуется:

- 4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;
- 4.1.2. осуществлять проверку представленных Обществом документов, указанных в пункте 3.1.2. настоящего Соглашения в течение 5 рабочих дней со дня их получения от Общества;
- 4.1.3. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Общества, указанный в разделе VII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Соглашения;
- 4.1.4. обеспечить предоставление Субсидии в порядке и при соблюдении Обществом условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением;
- 4.1.5. осуществлять оценку достижения Обществом значений результатов предоставления субсидии, показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии;
- 4.1.6. осуществлять контроль за соблюдением Обществом порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Обществом в соответствии с настоящим Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок;
- 4.1.7. в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля городского округа Заречный информации о факте(ах) нарушения Обществом порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Обществом, недостоверных сведений, направлять Обществу требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет городского округа Заречный в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;
- 4.1.8. в случае если Обществом допущены нарушения условий предоставления Субсидии, нецелевое использование Субсидии, направлять Обществу требование о возврате средств Субсидии в бюджет городского округа Заречный в течение 10 дней со дня выявления нарушений цели, условий и порядка предоставления субсидии. Требование о возврате средств Субсидии в бюджет городского округа Заречный подготавливается Администрацией в письменной форме с указанием Общества, платежных реквизитов, срока возврата и суммы Субсидии, подлежащей возврату [с приложением порядка расчета (при необходимости)];
- 4.1.9. выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

4.2. Администрация вправе:

- 4.2.1. принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Обществом в соответствии с пунктом 4.4.1. настоящего Соглашения, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличения размера Субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, и при условии предоставления Обществом информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;
- 4.2.2. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля городского округа Заречный информации о факте(ах) нарушения Обществом порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Обществом в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Общества не позднее _____ рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении;
- 4.2.3. запрашивать у Общества документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Обществом порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.6. настоящего Соглашения;
- 4.2.4. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

4.3. Общество обязуется:

- 4.3.1. представлять в Администрацию документы, установленные пунктом 3.1.2. настоящего Соглашения;
- 4.3.2. отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидий, показателей результативности в соответствии с приложением № 3 Порядка предоставления субсидии не позднее двух месяцев после подписания настоящего Соглашения;
- 4.3.3. направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.3. настоящего Соглашения, в течение трех рабочих дней со дня получения указанного запроса;
- 4.3.4. в случае получения от Администрации требования в соответствии с пунктом 4.1.7. настоящего Соглашения:
 - 4.3.4.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;
 - 4.3.5. обеспечивать выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, в том числе:
направлять средства Субсидии на погашение кредиторской задолженности, указанных в приложении № 1 к

Порядку о предоставлении субсидии;

4.3.6. не приобретать за счет полученных денежных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством РФ при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

4.3.7. обеспечить использование Субсидии в срок: _____;

4.3.8. вести обособленный аналитический учет операций со средствами Субсидии;

4.3.9. остаток Субсидии подлежит возврату в местный бюджет в соответствии с Порядком предоставления субсидии и бюджетным законодательством Российской Федерации;

4.3.10. выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

4.4. Общество вправе:

4.4.1. направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.4.2. обращаться к Администрации за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.3. осуществлять иные права в соответствии с Порядком предоставления субсидий, бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

Обязательство по перечислению Субсидии, указанное в пункте 2.1. настоящего Соглашения, прекращается по окончании финансового года, в котором заключено Соглашение, за исключением случаев, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами администрации городского округа Заречный.

6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положением пункта 4.2.1. настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью и вступает в действие после его подписания Сторонами.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется:

6.4.1. в одностороннем порядке в случае:

6.4.1.1. реорганизации или прекращения деятельности Общества;

6.4.1.2. нарушения Обществом порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

6.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VII. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация: администрация городского округа Заречный

Юридический адрес: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3

ИНН _____ КПП _____

Лицевой счет _____, открытый в Финансовом управлении администрации городского округа Заречный

Общество: _____

ИНН _____ КПП _____

Лицевой счет _____, открытый в Финансовом управлении администрации городского округа Заречный

VIII. ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация: администрация городского округа Заречный	Наименование Общества
/А.В. Захарцев/ (подпись) (ФИО)	/_____/_____ (подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный юридическим лицам, являющимся хозяйственными обществами, в виде вкладов в имущество таких юридических лиц, не увеличивающих их уставные (складочные) капиталы, в соответствии с законодательством Российской Федерации

ОТЧЕТ
О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

№ № п/п	Виды затрат, ремонтных работ, обеспеченных (возмещенных) средствами субсидии	Сумма предоставленной субсидии, руб.	Фактически обеспечено средствами, предоставленной субсидии, руб.	Исполнение, %
1				
	Итого:			

Приложение: копии платежных документов

Руководитель

подпись

фамилия, инициалы

м. п.

Главный бухгалтер

подпись

фамилия, инициалы

"__" _____ г.
Дата



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2023 № 1523-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Заречный», от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 14.11.2022 № 1394-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 23.11.2023 № 1523-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение
и аннулирование такого адреса»**

Раздел 1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, ее типизации и цифровизации, и определяет типовой стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга) органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – Администрация).

Адрес, присвоенный (присваиваемый) объекту адресации или изменяемый, должен отвечать требованиям, предусмотренным правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила).

Под объектом адресации в регламенте понимаются объекты недвижимости, предусмотренные в пункте 5 части I Правил.

Присвоение адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 8 – 12 части II Правил.

Изменение адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 12 – 13 части II Правил.

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 14 – 18 части II Правил.

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования регламента являются отношения при предоставлении муниципальной услуги между Администрацией и лицами, указанными в пункте 1.2 регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (в том числе иностранные юридические лица) (далее – Заявитель).

1.2.2. Заявление на получение муниципальной услуги (далее – Заявление) подается:

- 1) собственником объекта адресации по собственной инициативе;
- 2) лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.3. С Заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

1.2.4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с Заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого Заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.5. С Заявлением вправе обратиться арендатор объекта недвижимости (земельного участка) или представитель арендатора, действующий по доверенности (с учетом согласования с собственником или уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации или уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по распоряжению объектом недвижимости – земельным участком).

1.2.6. От имени членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан с Заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого Заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.7. От имени Заявителя с Заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации (далее – должностное лицо) или работником государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – работник МФЦ):

1) в Администрации при личном приеме или по телефону;

2) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Администрации (<https://gorod-zarechny.ru/gradostroitelstvo/arhitektura-istroitelstvo/administrativnyie-reglamentyi/>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также представляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) круг Заявителей, представителей Заявителя;

3) способы подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) адреса Администрации, МФЦ, обращение по которым необходимо для предоставления муниципальной услуги;

5) справочная информация о работе Администрации, МФЦ;

6) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги или результатах ее предоставления;

9) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц (работников МФЦ) и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.5. При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) должностное лицо, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, должен:

1) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи;

2) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок;

3) если должностное лицо (работник МФЦ) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу (другому работнику МФЦ), или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее;

4) если подготовка ответа требует продолжительного времени, то должностное лицо (работник МФЦ) может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме;

5) должностное лицо (работник МФЦ) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение;

6) продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут;

7) информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефону и (или) электронной почте Заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование юридического лица и номер Заявления;

2) при подаче Заявления в электронном виде с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги автоматически направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

3) (в случае наличия необходимости) в структурном подразделении / учреждении Администрации или МФЦ информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Должностным лицом (работником МФЦ) представляется информация о датах передачи документов в структурное подразделение / муниципальное бюджетное (казенное) учреждение Администрации;

4) информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил.

1.3.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

1.3.9. По письменному обращению должностное лицо (работник МФЦ), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3 регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или представление им персональных данных.

1.3.11. Размещение справочной информации Администрацией и МФЦ:

1) на официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– место нахождения и график работы Администрации и МФЦ (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных регламентом);

– номера телефонов Администрации, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

– адреса официальных сайтов (прямые ссылки), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) в залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя представляются ему для ознакомления.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Администрации, осуществляющие взаимодействие с МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.3.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

2) специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

3) государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

4) организации и индивидуальные предприниматели, имеющие право на осуществление кадастровых работ.

2.3.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и 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 июля 2010 года № 210-ФЗ..

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение Администрации о присвоении адреса объекту адресации;

2) решение Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4.2. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией с учетом требований пунктов 22, 25 Правил.

2.4.3. Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 3 к регламенту.

2.4.4. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований пунктов 23, 25 Правил.

2.4.5. Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 4 к регламенту.

2.4.6. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», являющейся приложением № 2 к приказу. Справочно: форма данного решения приведена в Приложении № 5 к регламенту.

2.4.7. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, с использованием Единого портала, регионального портала, портала федеральной информационной адресной системы (далее – портал ФИАС) или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности).

2.4.8. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

1) с утверждением Администрацией схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) с заключением Администрацией соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

3) с заключением Администрацией договора о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок, отведенный Администрации для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать 6 рабочих дней.

2.5.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме – 3 рабочих дня со дня предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в пункте 3.6 регламента.

2.5.3. Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Администрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе (по выбору Заявителя), или выдача Заявителю решения в форме документа на бумажном носителе в Администрации осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте администрации городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: www.gorod-zarechny.ru, на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте портала ФИАС – <https://fias.nalog.ru>.

2.6.2. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

1) Заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 1 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

3) доверенность (за исключением законных представителей физических и юридических лиц) в случае подачи Заявления представителем Заявителя, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (подписывается электронной подписью лица, выдавшего доверенность, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности):

1) согласие (Заявление) Заявителя на получение муниципальной услуги;

2) предоставление иных документов не требуется. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги получают Администрацией самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Заявление представляется в форме:

1) документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

3) электронного документа с использованием портала ФИАС (при наличии технической возможности);

4) электронного документа с использованием Единого портала;

5) электронного документа с использованием регионального портала;

6) электронного документа с использованием сайта Администрации (при наличии технической возможности).

2.7.4. Заявление и документы, предусмотренные п. 2.7.1. регламента, представляются в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом):

1) в форме документа на бумажном носителе (подписывается Заявителем, представителем Заявителя);

2) в форме электронного документа (подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.7.5. В случае если Заявителей несколько, Заявление подписывается и подается всеми Заявителями совместно либо их уполномоченным (– ми) представителем (– ями).

2.7.6. При представлении Заявления кадастровым инженером к такому Заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.7.7 Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

2.7.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представляются при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя) и (или) через МФЦ,

и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.7.9. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью (вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом).

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.7.10. Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя с приложением доверенности, выданной представителю Заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7.11. При подаче Заявления представителем Заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

2.7.12. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7.13. Если Заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представляются в Администрацию Заявителем (представителем Заявителя) лично, Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Заявления и документов.

2.7.14. Если Заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении Заявления и документов выдается работником МФЦ, а также направляется по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов Администрацией.

2.7.15. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 регламента, направляется по указанному в Заявлении адресу электронной почты.

2.7.16. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Документы, получаемые Администрацией с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 8) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
- 9) градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
- 10) разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам

адресации);

11) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

12) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

13) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

14) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

15) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (с учетом требований статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ);

16) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение).

2.8.2. Документы, указанные в подпунктах «2», «5», «8» и «9» пункта 2.8.1 регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Администрации.

2.8.3. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) используются сведения, предусмотренные пунктом 2.8.1 регламента, имеющиеся в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, и полученные при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в пункте 3.6 регламента.

2.8.4. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.1 регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации Заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.5. В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.8.6. Непредставление Заявителем документов, указанных п 2.8.1 регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– 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;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Запрещается отказывать в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, либо на официальном сайте Администрации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 регламента.

2.10.2. Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

6) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение требований к электронным документам, установленных Федеральными законами от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

9) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

2.10.3. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.10.4. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 2 к регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 40 Правил является:

– с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего регламента;

– ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

– документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

– отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил.

2.11.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.11.2 настоящего

регламента, является исчерпывающим.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. Заявления подлежат регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию.

2.16.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, определяемой административным регламентом Администрации, согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

2.17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.17.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.17.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.17.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на

инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения и адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

2.17.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.17.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

2.17.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.17.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.17.10. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

2.17.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

2.17.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.17.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.17.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя;
- 2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках, а также ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств массовой информации;
- 3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;
- 6) возможность подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом);
- 7) возможность подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
- 8) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;
- 9) создание маломобильным группам населения всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями раздела 2 регламента;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие Заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности), а также в любом органе местного самоуправления Свердловской области и любом МФЦ и его филиалах, расположенных на территории Свердловской области (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При наличии технической возможности – возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.19.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.19.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

2.19.5. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.19.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.19.7. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.19.8. Электронные документы подписываются электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- 2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- 3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений посредством СМЭВ;

- 5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;
- 7) внесение положительного результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- 8) выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Установление личности Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 2.7 Регламента лично или с использованием сети Интернет.

3.2.1.2. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

3.2.1.3. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.1.4. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:

- 1) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;
- 2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, проводится административная процедура согласно подпункту 2 пункта 3.1 Регламента.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

- 1) в Администрации:
 - посредством личного обращения Заявителя (его представителя);
 - посредством технических средств Единого портала;
 - посредством технических средств регионального портала;
 - посредством технических средств портала ФИАС;
 - посредством технических средств сайта Администрации;
- 2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).

3.2.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента проводится процедура приема и регистрации Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента отказ по установленной форме (приложение № 2 регламента) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется Заявителю с учетом пунктов 3.2.6 и 3.2.8 регламента;
- 3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пункте 2.19 регламента.

3.2.2.3. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя);
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
- 4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7.1 регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений

документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным представленным документам;

5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя;

6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации;

7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.5. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.2.2.6. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является:

1) в Администрации – передача Заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации Заявления и прилагаемых документов в журнале (при наличии – в автоматизированной системе) специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация Заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

3.2.3. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 3.2.2.8 регламента;

3.2.3.2. Должностное лицо проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности);

3.2.3.3. Критерии принятия решений:

1) наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента.

Должностное лицо в течении одного рабочего дня с момента регистрации документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется по форме согласно приложению № 2 к регламенту, направляется на согласование в установленном порядке.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента.

Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов, представленных к нему документов, датой получения результата муниципальной услуги), а также формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8 регламента).

3.2.3.4. Результат административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктом 3.2.6 регламента;

2) уведомление Заявителя о поступлении заявления (содержит входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги);

3) направление перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должностному лицу, ответственному за СМЭВ.

3.2.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Получение сведений посредством СМЭВ

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.8 регламента.

3.2.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.

3.2.4.3. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

3.2.4.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.2.4.5. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4.6. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

3.2.4.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

3.2.4.8. Должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.2.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения ответов на запросы не может превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.2.4.10. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области представление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.2.4.11. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.12. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю структурного подразделения Администрации;
- 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или изменения его адреса.

3.2.4.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4.14. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) направление межведомственных запросов не осуществляется. Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получают с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.3 регламента.

3.2.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела Заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5.2. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом, ответственным за экспертизу.

3.2.5.3. Специалист, ответственный за экспертизу:

- 1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;
- 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.2 регламента;
- 3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем, и сведения, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю структурного подразделения Администрации;
- 6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 2.11.2 регламента, готовит проект решения Администрации об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации, визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю структурного подразделения Администрации.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 3.2.5.3 регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 3.2.5.3 регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

3.2.6. Принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных пунктом 3.2.5.3 регламента.

3.2.6.2. Подготовленный проект о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:

1) с руководителем структурного подразделения Администрации;

2) с начальником Управления правовых и имущественных отношений Администрации.

3.2.6.3. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или проект решения об отказе направляется Главе городского округа Заречный, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.4. Критерии принятия решения:

1) принадлежность Заявителя (представителя Заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 1.2.2 регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 регламента, содержащих достоверные сведения.

3.2.6.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем структурного подразделения Администрации и утверждается постановлением Администрации.

3.2.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является решение Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.

3.2.6.8. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации решения Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.

3.2.7. Внесение положительного результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде

Результаты оказания муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения должностным лицом в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме в соответствии со статьей 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.8. Выдача результата оказания муниципальной услуги

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является наличие утвержденного решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решения об отказе.

3.2.8.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение о присвоении или изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации одним из способов, указанным в Заявлении.

3.2.8.3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.2.8.4. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 2.5 регламента.

3.2.8.5. Решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 4 к регламенту).

3.2.8.6. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 3.2.6.7 регламента.

3.3. Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

3.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1.1. Информирование Заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания

муниципальной услуги.

3.3.1.2. Информирование осуществляется:

- 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения Заявителя в порядке очереди;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием официального сайта МФЦ www.mfc66.ru или электронной почты.

3.3.2. Прием Заявлений от Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 регламента.

3.3.2.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

5) оформляет расписку в получении документов от Заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает Заявителю.

3.3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов не проводится в связи с отсутствием полномочий.

3.3.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

3.3.4.1. При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность Заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении Заявителем расписки, выдает результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

3.3.4.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей

графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.3.4.3. Заявитель вправе отозвать свое Заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим Заявлением в Администрацию.

3.3.4.4. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема – передачи в администрацию городского округа Заречный.

3.3.4.5. Если Заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного Заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче Заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «муниципальная услуга оказана».

3.3.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

3.3.5.1. МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг.

3.3.5.2. При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких Заявлений Заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное Заявление и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

3.3.5.3. В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных, указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление Заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения Заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.5.4. Срок доставки Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

3.3.5.5. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи Заявителю.

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирования Заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта Администрации (при наличии технической возможности), с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов);
- 4) приема и регистрации Администрацией Заявления и прилагаемых к нему документов;
- 5) взаимодействия Администрации с иными органами власти, местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 6) получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 7) оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.13 регламента – не предусмотрена) и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги;
- 10) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.5.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) предоставляется только зарегистрированным на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на сайте Администрации (при наличии технической возможности) лицам. Регистрация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на официальном сайте Администрации осуществляется в соответствии с инструкцией, размещённой на официальном сайте Единого портала <http://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте регионального портала <http://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте портала ФИАС – <https://fias.nalog.ru>, на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) <http://gorod-zarechny.ru/>.

3.5.1.1. Заявитель при регистрации вводит в информационную систему Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности): фамилию, имя, отчество Заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

3.5.1.2. На Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления услуги;
- 4) результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
- 8) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

3.5.1.3. Информация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

3.5.1.4. Доступ к информации и сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5.2. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса осуществляется с использованием Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности).

3.5.3. Формирование Заявления осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо форме (при наличии технической возможности).

3.5.3.1. На Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы Заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля Заявления в электронной форме Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

3.5.3.2. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности));

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя к Заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также Заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего Заявления (черновикам Заявлений) (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности)).

3.5.4. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности).

3.5.4.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.2. Прием и регистрация Заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов не позднее срока, указанного в пункте 3.2.2.2.

3.5.4.3. После регистрации Заявление направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги. После принятия Заявления статус Заявления в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято» (при наличии технической возможности).

3.5.6. Взаимодействие Администрации с органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с помощью СМЭВ.

3.5.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

3.5.7.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) по выбору Заявителя.

3.5.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, не осуществляется.

3.5.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа по выбору Заявителя:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направленного Заявителю посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.5.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.6. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.6.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять Заявителя о возможности подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) при условии наличия Заявления от Заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на

формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставлять его Заявителю с использованием Единого портала, регионального портала или портала ФИАС и уведомлять Заявителя о проведенных мероприятиях.

3.6.2. При согласии (наличии Заявления) Заявителя муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) в следующих случаях:

- 1) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 2) предварительное согласование предоставления земельного участка;
- 3) выдача (получение) разрешения на строительство;
- 4) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- 5) оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме после подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 6) иные муниципальные услуги.

3.6.3. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается в соответствии с пунктами 2.5.2, 2.7.2, 2.8.3, 2.10.3, 3.2.4.14 регламента.

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги по средствам комплексного запроса

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием Заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;
- 4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.2. Информирование Заявителей

3.7.2.1. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- 2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

3.7.2.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

3.7.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

3.7.2.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.7.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.3.1. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.7.3.2. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.7.3.3. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке электронной очереди, либо по предварительной записи.

3.7.3.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения Заявления;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 6) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

3.7.4. Иные процедуры и действия

3.7.4.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

3.7.4.2. МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия Заявления.

3.7.4.3. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы по выбору Заявителя (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом).

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. В случае обнаружения должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, орган, должностное лицо уполномоченное на оказание муниципальной услуги и издавший акт, уведомляет об этом Заявителя, корректирует вышеуказанный документ и направляет Заявителю уведомление в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.5.7.2 регламента.

3.8.2. В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Администрацию письменное Заявление в произвольной форме с указанием информации о необходимых изменениях с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному Заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

Администрация осуществляет проверку поступившего Заявления на соответствие требованиям к содержанию Заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами или работниками МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц или работников МФЦ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок с учетом действующего законодательства Российской Федерации:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

4.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), а также:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.4.2. Должностные лица Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы городского округа Заречный, в МФЦ на имя руководителя МФЦ, в том числе:

- 1) нарушены сроки регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребованы от Заявителя документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- 4) отказано в приеме документов по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- 5) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- 6) затребована от Заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушен срок или порядок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановлено предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- 10) затребование 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) иные условия и случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет – сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрации, МФЦ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В целях обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

5.1.5. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы городского округа Заречный, руководителя МФЦ.

5.1.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме Заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, нормативно – правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.8 регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.1.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.10. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц возможно в порядке, определенном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.11. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

2) в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.2.2. В Администрации, в МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица или работники.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации (при наличии технической возможности), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828–ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных

органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) Решением Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 N 1-Р "Об утверждении Устава городского округа Заречный" (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Свердловской обл. 11.03.2013 N RU663700002013001) ("Бюллетень официальных документов городского округа Заречный", N 12, 14.03.2013).

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/600170/1/form>, на официальном сайте регионального портала <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте портала ФИАС – <https://fias.nalog.ru>, на сайте Администрации (при наличии технической возможности) <http://gorod-zarechny.ru/>.

**Справочная информация к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

Приложение № 1
к проекту типового административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Присвоение
адреса объекту адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

		Лист № ____	Всего листов ____										
1	<p align="center">Заявление</p> <p align="center">В Администрацию городского округа Заречный ----- (наименование органа местного самоуправления, органа ----- государственной власти субъекта Российской Федерации – городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244–ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457) (далее – Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.</p>										
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Земельный участок</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Сооружение</td> <td rowspan="2"><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2">Машино-место</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Здание (строение)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Помещение</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/>	Машино-место	<input type="checkbox"/>	Здание (строение)	<input type="checkbox"/>	Помещение
<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/>	Машино-место								
<input type="checkbox"/>	Здание (строение)	<input type="checkbox"/>	Помещение										

3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	
		Лист № ____	Всего листов ____

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения
	Лист № ____
	Всего листов ____

		Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				
		Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:				
		Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении		
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений				
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>		
Дополнительная информация:				
		Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений				
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				

	Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	
Дополнительная информация:		
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:		
	Лист № ____	Всего листов ____

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
		Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		
	Лист № ____	Всего листов ____

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: «__» _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект адресации:			
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		
		Лист № ____	Всего листов ____

7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:		имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия:
			номер:
		дата выдачи:	кем выдан:
		«__» _____ г.	
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		«__» _____ г.	
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9	Примечание:		
		Лист № ___	Всего листов ___
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается

его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2
к проекту типового административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Присвоение
адреса объекту адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Администрация городского округа Заречный
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта
Российской Федерации)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту
адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации
или аннулирование такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к проекту типового административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Присвоение
адреса объекту адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта
Российской Федерации)

(вид документа)

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта
Российской Федерации)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес _____

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации _____

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
(в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации
(в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации
в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к проекту типового административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Присвоение
адреса объекту адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта
Российской Федерации)

(вид документа)

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта
Российской Федерации)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес _____
(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный аннулируемого адреса
объекта адресации в государственном адресном реестре)
объекта адресации _____
(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета
(в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации
и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации
(в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине _____
(причина аннулирования адреса объекта адресации)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 5
к проекту типового административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Присвоение
адреса объекту адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации
адреса или аннулировании его адреса)

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта
Российской Федерации)

сообщает, что _____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221,
отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____.

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти

субъекта Российской Федерации)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 6
к проекту типового административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Присвоение
адреса объекту адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
6. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ;
7. Федеральный закон № 443-ФЗ от 28.12.2013 «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2023 № 1531-П

г. Заречный

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 04.02.2016 № 104-П «О Порядке уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный, представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения».

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 23.11.2023 № 1531-П

«Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру направления сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – сообщение), и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный (далее – муниципальный служащий), процедуру регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), а также форму уведомления.

2. Муниципальные служащие направляют сообщение Главе городского округа Заречный (далее — Глава городского округа) в виде уведомления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальные служащие представляют уведомления должностному лицу организационного отдела, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации городского округа Заречный (далее — должностное лицо) лично либо направляют любым способом, обеспечивающим их доставку.

4. Должностное лицо осуществляет регистрацию уведомлений в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – журнал).

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается муниципальному служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

В случае если уведомление было направлено в администрацию городского округа Заречный (далее — администрация) иным способом, муниципальный служащий информирует должностное лицо о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

5. Журнал и уведомление хранятся у должностного лица в специально оборудованном сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

6. Должностное лицо, принявшее уведомление, принимает меры, обеспечивающие конфиденциальность содержащейся в уведомлении информации, и сообщает о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, управляющему делами администрации (далее – управляющий делами).

7. Управляющий делами передает Главе городского округа зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня для принятия решения о предварительном рассмотрении уведомления должностным лицом и направлении материалов в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный (далее – Комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утвержденным постановлением администрации. Данное решение оформляется в виде резолюции на уведомлении.

8. По результатам рассмотрения Комиссией уведомления Главой городского округа принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что муниципальным служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решений, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 8 настоящего Порядка, Глава городского округа принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему принять такие меры.

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы
в администрации городского округа Заречный,
представителя нанимателя (работодателя) о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

Форма

Главе

городского округа Заречный

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. муниципального

служащего, замещаемая_____
должность муниципальной_____
службы)**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит (может привести) к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих, и урегулированию конфликта
интересов в администрации городского округа Заречный при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть).

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации « ____ » _____ 202 ____ г.

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Номер п/п	Дата и регистрационный номер уведомления	Способ направления (лично/иным способом)	Ф.И.О. муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы	Замещаемая должность муниципальной службы	Способ информирования муниципального служащего о дате регистрации и регистрационном номере уведомления (при направлении уведомления иным способом)	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление лично	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2023 № 1533-П

г. Заречный

О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 19-П

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2027 года", постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 26.10.2023 № 86-Р «О внесении изменений в решение Думы городского округа Заречный от 15.12.2022 № 126-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 19-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 11.03.2020 № 211-П, от 23.03.2020 № 258-П, от 11.08.2020 № 581-П, от 28.12.2020 № 1032-П, от 30.12.2021 № 1333-П, от 14.07.2022 № 919-П, от 14.11.2022 № 1387-П, от 30.12.2022 № 1650-П, от 16.02.2023 № 202-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	<p>Всего по программе – 12 159 723,52 рубля, в том числе:</p> <p>2019 год – 1 505 520,00 рублей</p> <p>2020 год – 1 205 481,00 рубль</p> <p>2021 год – 1 419 207,24 рублей</p> <p>2022 год – 1 472 099,58 рублей</p> <p>2023 год – 1 570 218,70 рублей</p> <p>2024 год – 1 607 594,00 рубль</p> <p>2025 год – 1 668 972,00 рубль</p> <p>2026 год – 1 710 631,00 рубль</p> <p>из них:</p> <p>местный бюджет – 12 101 159,24 рублей, в том числе:</p> <p>2019 год – 1 505 520,00 рублей</p> <p>2020 год – 1 205 481,00 рубль</p> <p>2021 год – 1 419 207,24 рублей</p> <p>2022 год – 1 467 546,00 рублей</p> <p>2023 год – 1 516 208,00 рублей</p> <p>2024 год – 1 607 594,00 рубль</p> <p>2025 год – 1 668 972,00 рубль</p> <p>2026 год – 1 710 631,00 рубль</p> <p>областной бюджет – 58 564,28 рубль.</p> <p>2022 год – 4 553,58 рубль</p> <p>2023 год – 54 010,70 рублей</p> <p>внебюджетные источники – 0 рублей.</p>
---	--

2) изложить приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в городском округе Заречный до 2026 года» в новой

редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 23.11.2023 № 1533-П

Приложение № 2
к муниципальной программе «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в городском округе Заречный до 2026 года»

**ПЛАН
мероприятий по выполнению муниципальной программы
«Реализация молодежной политики и патриотического воспитания в городском округе Заречный до 2026 года»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятий за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показов, на достижение которых направлены меры поддержки	
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	11		12
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	12 159 723,52	1 505 520,00	1 205 481,00	1 419 207,24	1 472 099,58	1 570 218,70	1 607 594,00	1 668 972,00	1 710 631,00			
2.	областной бюджет	58 564,28	0,00	0,00	0,00	4 553,58	54 010,70	0,00	0,00	0,00			
3.	местный бюджет	12 101 159,24	1 505 520,00	1 205 481,00	1 419 207,24	1 467 546,00	1 516 208,00	1 607 594,00	1 668 972,00	1 710 631,00			
4.	Прочие нужды	12 159 723,52	1 505 520,00	1 205 481,00	1 419 207,24	1 472 099,58	1 570 218,70	1 607 594,00	1 668 972,00	1 710 631,00			
5.	областной бюджет	58 564,28	0,00	0,00	0,00	4 553,58	54 010,70	0,00	0,00	0,00			
6.	местный бюджет	12 101 159,24	1 505 520,00	1 205 481,00	1 419 207,24	1 467 546,00	1 516 208,00	1 607 594,00	1 668 972,00	1 710 631,00			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.	ПОДПРОГРАММА 1. "РАЗВИТИЕ ПОТЕНЦИАЛА МОЛОДЕЖИ И РЕАЛИЗАЦИЯ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ" ВСЕГО ПО	842 027,00	175 100,00	156 560,00	103 550,00	73 150,00	108 254,00	73 147,00	73 147,00	79 119,00	
	ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ: областной бюджет	37 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37 300,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет	804 727,00	175 100,00	156 560,00	103 550,00	73 150,00	70 954,00	73 147,00	73 147,00	79 119,00	
11.	«Прочие нужды»										
12.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	842 027,00	175 100,00	156 560,00	103 550,00	73 150,00	108 254,00	73 147,00	73 147,00	79 119,00	
13.	областной бюджет	37 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37 300,00	0,00	0,00	0,00	
14.	местный бюджет	804 727,00	175 100,00	156 560,00	103 550,00	73 150,00	70 954,00	73 147,00	73 147,00	79 119,00	
15.	Мероприятие 1. Реализация мероприятий по работе с молодежью областной бюджет	842 027,00	175 100,00	156 560,00	103 550,00	73 150,00	108 254,00	73 147,00	73 147,00	79 119,00	1.1.2.1., 1.1.2.2., 1.1.3.1.0., 1.1.4.1.
16.	местный бюджет	37 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37 300,00	0,00	0,00	0,00	
17.	местный бюджет	804 727,00	175 100,00	156 560,00	103 550,00	73 150,00	70 954,00	73 147,00	73 147,00	79 119,00	
18.	ПОДПРОГРАММА 2. «ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ ГРАЖДАН В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ" ВСЕГО ПО										
19.	ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ: областной бюджет	11 317 696,52	1 330 420,00	1 048 921,00	1 315 657,24	1 398 949,58	1 461 964,70	1 534 447,00	1 595 825,00	1 631 512,00	
20.	местный бюджет	21 264,28	0,00	0,00	0,00	4 553,58	16 710,70	0,00	0,00	0,00	
21.	местный бюджет	11 296 432,24	1 330 420,00	1 048 921,00	1 315 657,24	1 394 396,00	1 445 254,00	1 534 447,00	1 595 825,00	1 631 512,00	
22.	«Прочие нужды»										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
23.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: областной бюджет	11 317 696,52	1 330 420,00	1 048 921,00	1 315 657,24	1 398 949,58	1 461 964,70	1 534 447,00	1 595 825,00	1 631 512,00	
24.	местный бюджет	21 264,28	0,00	0,00	0,00	4 553,58	16 710,70	0,00	0,00	0,00	
25.	местный бюджет	11 296 432,24	1 330 420,00	1 048 921,00	1 315 657,24	1 394 396,00	1 445 254,00	1 534 447,00	1 595 825,00	1 631 512,00	
26.	Мероприятие 1. Обеспечение реализации подпрограммы 2 «Патриотическое воспитание граждан в городском округе Заречный»	11 317 696,52	1 330 420,00	1 048 921,00	1 315 657,24	1 398 949,58	1 461 964,70	1 534 447,00	1 595 825,00	1 631 512,00	2.1.1.1., 2.1.2.1., 2.1.3.1.
27.	местный бюджет	21 264,28	0,00	0,00	0,00	4 553,58	16 710,70	0,00	0,00	0,00	
28.	местный бюджет	11 296 432,24	1 330 420,00	1 048 921,00	1 315 657,24	1 394 396,00	1 445 254,00	1 534 447,00	1 595 825,00	1 631 512,00	
29.	Мероприятие 2. Реализация мероприятий по патриотическому воспитанию молодых граждан	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.1.1.
30.	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
31.	Мероприятие 3. Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции, национально-государственной идентичности, воспитания уважения к представителям различных этносов, профилактику экстремизма, терроризма	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.3.1.
32.	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
33.	Мероприятие 4. Организация и проведение военно- спортивных игр, военно-спортивных мероприятий местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.1.1.
34.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2023 № 1534-П

г. Заречный

О внесении изменений в форму заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Заречный, утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 17.12.2018 № 1119-П «Об утверждении форм заявок на согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Заречный»

В целях организации работы по обустройству места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории городского округа Заречный, в соответствии с п. 24 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в форму заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Заречный, утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 17.12.2018 № 1119-П «Об утверждении форм заявок на согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Заречный», изложив форму заявки в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 23.11.2023 № 1534-П

Форма

Заявка
о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории
городского округа Заречный

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа Заречный:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты: _____

1.3. Расстояние до социально-значимых объектов (жилых домов, детских учреждений, спортивных и детских площадок, мест отдыха населения): _____

1.4. Наличие подъездных путей к контейнерной площадке: _____

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:

2.1. Вид площадки (открытая, с навесом, закрытая, иное (указать какой)): _____

2.2. Тип подстилающей поверхности (асфальт, бетон, ж/б плиты, грунт, иной (указать какой)): _____

2.3. Тип ограждения площадки (отсутствует, сетка, профлист, бетон, иной (указать какой)): _____

2.4. Общая площадь места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов: _____

2.5. Количество планируемых к размещению контейнеров (бункеров): _____

2.6. Объем каждого размещенного контейнера (бункера): _____

2.7. Наличие отсека для размещения крупногабаритных отходов: _____

2.8. Наличие отдельного накопления ТКО (с указанием количества контейнеров, их объема и вид отходов): _____

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:

3.1. для юридических лиц:

- полное наименование: _____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

- фактический адрес: _____

3.2. для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРН записи в ЕГРИП: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

3.3. для физических лиц:

- Ф.И.О.: _____

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

- контактные данные: _____

4. Данные о предполагаемых источниках образования твёрдых коммунальных отходов, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов: _____

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твёрдых коммунальных отходов, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов: _____

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000.
2. Документы, подтверждающие права на земельный участок.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«___» _____ 20__ года

_____ / _____ /



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2023 № 1538-П

г. Заречный

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 20-П

В соответствии с государственной программой Свердловской области «Развитие физической культуры и спорта в Свердловской области до 2027 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП, постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 26.10.2023 № 86-Р «О внесении изменений в решение Думы городского округа Заречный от 15.12.2022 № 126-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 20-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 20.08.2019 № 844-П, от 01.11.2019 № 1081-П, от 11.03.2020 № 212-П, от 17.08.2020 № 597-П, от 05.10.2020 № 770-П, от 26.12.2020 № 1022-П, от 22.01.2021 № 46-П, от 24.03.2021 № 315-П, от 25.06.2021 № 662-П, от 05.10.2021 № 987-П, от 07.12.2021 № 1193-П, от 30.12.2021 № 1321-П, от 21.03.2022 № 345-П от 29.04.2022 № 557-П, от 28.06.2022 № 857-П, от 15.07.2022 № 933-П, от 19.08.2022 № 1077-П, от 28.09.2022 № 1208-П, от 14.11.2022 № 1388-П, от 17.02.2023 № 205-П, от 15.05.2023 № 578-П, от 29.05.2023 № 653-П, от 23.06.2023 № 775-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года» в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	Всего по программе –138 490 803,31 рубля, в том числе: 2019 год – 11 840 920,00 рублей 2020 год – 8 445 202,98 рубля 2021 год – 8 852 949,41 рублей 2022 год – 11 306 486,00 рублей 2023 год – 33 880 108,92 рублей 2024 год – 31 269 662,00 рубля 2025 год – 30 670 563,00 рубля 2026 год - 2 224 911,00 рублей из них: местный бюджет – 112 291 413,31 рублей, в том числе: 2019 год – 3 720 920,00 рублей 2020 год – 2 219 722,98 рубля 2021 год – 3 000 809,41 рублей 2022 год – 5 446 346,00 рублей 2023 год – 33 738 478,92 рублей 2024 год – 31 269 662,00 рубля 2025 год – 30 670 563,00 рубля 2026 год - 2 224 911,00 рублей областной бюджет – 26 199 390,00 рублей, в том числе: 2019 год – 8 120 000,00 рублей 2020 год – 6 225 480,00 рублей 2021 год – 5 852 140,00 рублей 2022 год – 5 860 140,00 рублей 2023 год - 141 630,00 рублей внебюджетные источники – 0 рублей.
---	--

2) изложить приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 27.11.2023 № 1538-П

Приложение № 2
к муниципальной программе «Развитие физической культуры и
спорта в городском округе Заречный до 2026 года»

**ПЛАН
мероприятий по выполнению муниципальной программы
«Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	11	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	138 490 803,31	11 840 920,00	8 445 202,98	8 852 949,41	11 306 486,00	33 880 108,92	31 269 662,00	30 670 563,00	2 224 911,00		
2.	областной бюджет	26 199 390,00	8 120 000,00	6 225 480,00	5 852 140,00	5 860 140,00	141 630,00	0,00	0,00	0,00		
3.	местный бюджет	112 291 413,31	3 720 920,00	2 219 722,98	3 000 809,41	5 446 346,00	33 738 478,92	31 269 662,00	30 670 563,00	2 224 911,00		
4.	Капитальные вложения	29 567 960,00	8 910 000,00	7 015 480,00	7 121 240,00	6 521 240,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5.	областной бюджет	25 807 960,00	8 120 000,00	6 225 480,00	5 731 240,00	5 731 240,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
6.	местный бюджет	3 760 000,00	790 000,00	790 000,00	1 390 000,00	790 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
7.	Прочие нужды	108 922 843,31	2 930 920,00	1 429 722,98	1 731 709,41	4 785 246,00	33 880 108,92	31 269 662,00	30 670 563,00	2 224 911,00		
8.	областной бюджет	391 430,00	0,00	0,00	120 900,00	128 900,00	141 630,00	0,00	0,00	0,00		
9.	местный бюджет	108 531 413,31	2 930 920,00	1 429 722,98	1 610 809,41	4 656 346,00	33 738 478,92	31 269 662,00	30 670 563,00	2 224 911,00		
10.	ПОДПРОГРАММА 1. «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ»											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ: областной бюджет	8 844 315,55	2 227 446,00	817 437,98	892 937,65	1 735 113,00	2 238 720,92	272 608,00	272 608,00	387 444,00	
12.	местный бюджет	367 200,00	0,00	0,00	120 900,00	123 900,00	122 400,00	0,00	0,00	0,00	
13.	«Прочие нужды»	8 477 115,55	2 227 446,00	817 437,98	772 037,65	1 611 213,00	2 116 320,92	272 608,00	272 608,00	387 444,00	
14.	«Прочие нужды»										
15.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	8 844 315,55	2 227 446,00	817 437,98	892 937,65	1 735 113,00	2 238 720,92	272 608,00	272 608,00	387 444,00	
16.	областной бюджет	367 200,00	0,00	0,00	120 900,00	123 900,00	122 400,00	0,00	0,00	0,00	
17.	местный бюджет	8 477 115,55	2 227 446,00	817 437,98	772 037,65	1 611 213,00	2 116 320,92	272 608,00	272 608,00	387 444,00	
18.	Мероприятие 1. Организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта в городском округе Заречный	7 319 715,55	1 227 446,00	817 437,98	720 237,65	1 558 113,00	2 063 820,92	272 608,00	272 608,00	387 444,00	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.1.8., 1.1.2.1., 1.1.2.2.
19.	местный бюджет	7 319 715,55	1 227 446,00	817 437,98	720 237,65	1 558 113,00	2 063 820,92	272 608,00	272 608,00	387 444,00	
20.	Мероприятие 2. Мероприятия по поэтапному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории городского округа Заречный	524 600,00	0,00	0,00	172 700,00	177 000,00	174 900,00	0,00	0,00	0,00	1.1.4.1., 1.1.4.2.
21.	областной бюджет	367 200,00	0,00	0,00	120 900,00	123 900,00	122 400,00	0,00	0,00	0,00	
22.	местный бюджет	157 400,00	0,00	0,00	51 800,00	53 100,00	52 500,00	0,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
23.	Мероприятие 3. Поддержка организаций любой организационно- правовой формы (за исключением образовательных учреждений) и формы собственности (за исключением государственной и муниципальной), зарегистрированные в установленном порядке на территории городского округа Заречный, обеспечивающих участие спортивных сборных команд и спортсменов в спортивных соревнованиях всероссийского и областного уровня местный бюджет	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.5.1.
24.		1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
25.	Мероприятие 4. Реализация комплекса мер по пропаганде физической культуры и спорта как важнейшей составляющей здорового образа жизни	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3, 1.1.1.5, 1.1.1.6, 1.1.1.7, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.2.1.1.
26.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
27.	ПОДПРОГРАММА 2. «РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
28.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:	90 298 937,58	0,00	0,00	0,00	1 651 341,58	30 176 904,00	29 462 607,00	28 802 130,00	205 955,00	
29.	областной бюджет	604,58	0,00	0,00	0,00	604,58	0,00	0,00	0,00	0,00	
30.	местный бюджет	90 298 333,00	0,00	0,00	0,00	1 650 737,00	30 176 904,00	29 462 607,00	28 802 130,00	205 955,00	
31.	«Прочие нужды»										
32.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	90 298 937,58	0,00	0,00	0,00	1 651 341,58	30 176 904,00	29 462 607,00	28 802 130,00	205 955,00	
33.	областной бюджет	604,58	0,00	0,00	0,00	604,58	0,00	0,00	0,00	0,00	
34.	местный бюджет	90 298 333,00	0,00	0,00	0,00	1 650 737,00	30 176 904,00	29 462 607,00	28 802 130,00	205 955,00	
35.	Мероприятие 1. Обеспечение мероприятий по развитию материально-технической базы муниципальных образований детей – детско-юношеских спортивных школ местного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.1.1., 2.1.1.2.
36.											
37.	Мероприятие 2. Организация предоставления услуг по спортивной подготовке	90 298 937,58	0,00	0,00	0,00	1 651 341,58	30 176 904,00	29 462 607,00	28 802 130,00	205 955,00	2.1.1.1., 2.1.1.2.
38.	областной бюджет	604,58	0,00	0,00	0,00	604,58	0,00	0,00	0,00	0,00	
39.	местный бюджет	90 298 333,00	0,00	0,00	0,00	1 650 737,00	30 176 904,00	29 462 607,00	28 802 130,00	205 955,00	
40.	ПОДПРОГРАММА 3. «РАЗВИТИЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ ОБЪЕКТОВ СПОРТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ»										
41.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ:	29 567 960,00	8 910 000,00	7 015 480,00	7 121 240,00	6 521 240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
42.	областной бюджет	25 807 960,00	8 120 000,00	6 225 480,00	5 731 240,00	5 731 240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
43.	местный бюджет	3 760 000,00	790 000,00	790 000,00	1 390 000,00	790 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
44.	«Капитальные вложения»										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
45.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе: областной бюджет	29 567 960,00	8 910 000,00	7 015 480,00	7 121 240,00	6 521 240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
46.	местный бюджет	25 807 960,00	8 120 000,00	6 225 480,00	5 731 240,00	5 731 240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
47.		3 760 000,00	790 000,00	790 000,00	1 390 000,00	790 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
48.	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе: Мероприятие 1.	29 567 960,00	8 910 000,00	7 015 480,00	7 121 240,00	6 521 240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
49.	Строительство культурно-образовательного спортивного комплекса с ледовой ареной областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1.1.1., 3.1.1.2.
50.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
51.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
52.	Мероприятие 2. Проектирование культурно-образовательного спортивного комплекса с ледовой ареной областной бюджет	29 567 960,00	8 910 000,00	7 015 480,00	7 121 240,00	6 521 240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.1.1.1., 3.1.1.2.
53.		25 807 960,00	8 120 000,00	6 225 480,00	5 731 240,00	5 731 240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
54.	местный бюджет	3 760 000,00	790 000,00	790 000,00	1 390 000,00	790 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
55.	Мероприятие 3. Создание спортивных площадок (оснащенных спортивным оборудованием) для занятий уличной гимнастикой местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.4.
56.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
57.	ПОДПРОГРАММА 4. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ ДО 2026 ГОДА»										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
58.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4, В ТОМ ЧИСЛЕ:	9 779 590,18	703 474,00	612 285,00	838 771,76	1 398 791,42	1 464 484,00	1 534 447,00	1 595 825,00	1 631 512,00	
59.	областной бюджет	23 625,42	0,00	0,00	0,00	4 395,42	19 230,00	0,00	0,00	0,00	
60.	местный бюджет	9 755 964,76	703 474,00	612 285,00	838 771,76	1 394 396,00	1 445 254,00	1 534 447,00	1 595 825,00	1 631 512,00	
61.	«Прочие нужды»										
62.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	9 779 590,18	703 474,00	612 285,00	838 771,76	1 398 791,42	1 464 484,00	1 534 447,00	1 595 825,00	1 631 512,00	
63.	областной бюджет	23 625,42	0,00	0,00	0,00	4 395,42	19 230,00	0,00	0,00	0,00	
64.	местный бюджет	9 755 964,76	703 474,00	612 285,00	838 771,76	1 394 396,00	1 445 254,00	1 534 447,00	1 595 825,00	1 631 512,00	
65.	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года»	9 779 590,18	703 474,00	612 285,00	838 771,76	1 398 791,42	1 464 484,00	1 534 447,00	1 595 825,00	1 631 512,00	4.1.1.1.
66.	областной бюджет	23 625,42	0,00	0,00	0,00	4 395,42	19 230,00	0,00	0,00	0,00	
67.	местный бюджет	9 755 964,76	703 474,00	612 285,00	838 771,76	1 394 396,00	1 445 254,00	1 534 447,00	1 595 825,00	1 631 512,00	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2023 № 1539-П

г. Заречный

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 09.12.2019 № 1258-П

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2027 года", постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 26.10.2023 № 86-Р «О внесении изменений в решение Думы городского округа Заречный от 15.12.2022 № 126-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 09.12.2019 № 1258-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 11.03.2020 № 213-П, от 23.03.2020 № 259-П, от 27.08.2020 № 641-П, от 24.11.2020 № 900-П, от 28.12.2020 № 1031-П, от 22.01.2021 № 47-П, от 12.07.2021 № 714-П, от 05.10.2021 № 986-П, от 07.12.2021 № 1192-П, от 30.12.2021 № 1332-П, от 22.03.2022 № 352-П, от 29.04.2022 № 547-П, от 15.07.2022 № 936-П, от 30.09.2022 № 1217-П, 14.11.2022 № 1386-П, от 29.12.2022 № 1638-П, от 16.02.2023 № 199-П, от 21.03.2023 № 335-П, от 15.05.2023 № 577-П, от 23.06.2023 № 774-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	Всего по программе – 1 223 147 615,30 рублей, в том числе: 2020 год – 159 949 720,46 рублей 2021 год – 160 261 141,85 рубль 2022 год – 185 146 426,61 рублей 2023 год – 182 172 383,38 рубля 2024 год – 173 374 179,00 рублей 2025 год – 174 644 306,00 рублей 2026 год – 187 599 458,00 рублей из них: местный бюджет – 1 185 207 995,92 рублей, в том числе: 2020 год – 147 933 542,00 рубля 2021 год – 160 261 141,85 рубль 2022 год – 165 063 772,99 рубля 2023 год – 176 331 596,08 рублей 2024 год – 173 374 179,00 рублей 2025 год – 174 644 306,00 рублей 2026 год – 187 599 458,00 рублей областной бюджет – 34 220 519,38 рублей, в том числе: 2020 год – 12 016 178,46 рублей 2022 год – 20 082 653,62 рубля 2023 год – 2 121 687,30 рублей федеральный бюджет – 3 719 100,00 рублей, в том числе: 2023 год - 3 719 100,00 рублей внебюджетные источники – 0,00 рублей
---	--

2) изложить приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе Заречный до 2026 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 27.11.2023 № 1539-П

Приложение № 2
к муниципальной программе «Развитие культуры
в городском округе Заречный до 2026 года»

**ПЛАН
мероприятий по выполнению муниципальной программы
«Развитие культуры в городском округе Заречный до 2026 года»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, телей, на достижение которых направлены меры по реализации
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	10	11	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	1 223 147 615,30	159 949 720,46	160 261 141,85	185 146 426,61	182 172 383,38	173 374 179,00	174 644 306,00	187 599 458,00			
2.	федеральный бюджет	3 719 100,00	0,00	0,00	0,00	3 719 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.	областной бюджет	34 220 519,38	12 016 178,46	0,00	20 082 653,62	2 121 687,30	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.	местный бюджет	1 185 207 995,92	147 933 542,00	160 261 141,85	165 063 772,99	176 331 596,08	173 374 179,00	174 644 306,00	187 599 458,00			
5.	Прочие нужды	1 223 147 615,30	159 949 720,46	160 261 141,85	185 146 426,61	182 172 383,38	173 374 179,00	174 644 306,00	187 599 458,00			
6.	федеральный бюджет	3 719 100,00	0,00	0,00	0,00	3 719 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
7.	областной бюджет	34 220 519,38	12 016 178,46	0,00	20 082 653,62	2 121 687,30	0,00	0,00	0,00	0,00		
8.	местный бюджет	1 185 207 995,92	147 933 542,00	160 261 141,85	165 063 772,99	176 331 596,08	173 374 179,00	174 644 306,00	187 599 458,00			
9.	«Прочие нужды»	1 223 147 615,30	159 949 720,46	160 261 141,85	185 146 426,61	182 172 383,38	173 374 179,00	174 644 306,00	187 599 458,00			
10.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:											
11.	федеральный бюджет	3 719 100,00	0,00	0,00	0,00	3 719 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
12.	областной бюджет	34 220 519,38	12 016 178,46	0,00	20 082 653,62	2 121 687,30	0,00	0,00	0,00	0,00		
13.	местный бюджет	1 185 207 995,92	147 933 542,00	160 261 141,85	165 063 772,99	176 331 596,08	173 374 179,00	174 644 306,00	187 599 458,00			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14.	Мероприятие 1. Организация деятельности муниципальных музеев, всего	56 664 594,99	5 450 073,00	4 709 564,00	10 187 873,83	10 345 562,16	9 983 432,00	10 042 531,00	5 945 559,00	.1.1.1., .1.1.2., .1.1.3., .1.1.4., .1.2.11., .1.2.9., .1.3.2., .1.3.3., .1.3.9.
15.	областной бюджет	4 690 312,83	65 300,00	0,00	4 625 012,83	0,00	0,00	0,00	0,00	
16.	местный бюджет	51 974 282,16	5 384 773,00	4 709 564,00	5 562 861,00	10 345 562,16	9 983 432,00	10 042 531,00	5 945 559,00	
17.	Мероприятие 2. Проведение ремонта здания и помещений музея, всего, из них:	6 250 112,57	200 000,00	498 229,00	5 551 883,57	0,00	0,00	0,00	0,00	.1.1.1., .1.1.2., .1.2.10., .1.2.11., .1.2.9., .1.3.2., .1.3.3., .1.3.9.
18.	областной бюджет	5 551 883,57	0,00	0,00	5 551 883,57	0,00	0,00	0,00	0,00	
19.	местный бюджет	698 229,00	200 000,00	498 229,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
20.	Мероприятие 3. Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек, всего, из них:	148 343 063,61	20 454 766,28	18 941 920,00	19 575 536,00	21 507 703,00	19 003 335,33	23 000 570,00	25 859 233,00	.1.1.5., .1.1.6., .1.1.7., .1.3.4., .1.3.5., .1.3.6., .1.3.7., .1.3.8.
21.	областной бюджет	215 083,00	215 083,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22.	местный бюджет	148 127 980,61	20 239 683,28	18 941 920,00	19 575 536,00	21 507 703,00	19 003 335,33	23 000 570,00	25 859 233,00	
23.	Мероприятие 4. Проведение ремонта здания и помещений ЦБС, всего, из них:	7 506 883,88	985 476,61	266 579,85	3 100 160,75	0,00	3 154 666,67	0,00	0,00	.1.1.5., .1.2.10., .1.3.1., .1.3.4., .1.3.5., .1.3.6., .1.3.7., .1.3.8.
24.	областной бюджет	2 977 145,75	0,00	0,00	2 977 145,75	0,00	0,00	0,00	0,00	
25.	местный бюджет	4 529 738,13	985 476,61	266 579,85	123 015,00	0,00	3 154 666,67	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
26.	Мероприятие 5. Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно- досуговой сферы, всего, из них:	589 379 689,48	70 741 590,00	77 090 396,00	82 806 748,02	86 462 304,46	85 540 607,00	86 456 715,00	100 281 329,00	.1.1.8., .1.1.9., .1.2.1., .1.2.2., .1.2.3., .1.2.4., .1.2.5., .1.2.6., .1.2.7., .1.2.8., .1.3.1.
27.	областной бюджет	692 696,96	627 117,00	0,00	65 579,96	0,00	0,00	0,00	0,00	
28.	местный бюджет	588 686 992,52	70 114 473,00	77 090 396,00	82 741 168,06	86 462 304,46	85 540 607,00	86 456 715,00	100 281 329,00	
29.	Мероприятие 6. Мероприятия в сфере культуры и искусства, всего, из них:	3 538 758,00	1 000 000,00	502 000,00	1 294 750,00	117 370,00	121 000,00	121 000,00	382 638,00	.1.1.8., .1.1.9., .1.2.1., .1.2.6., .1.2.7., .1.2.8.,
30.	местный бюджет	3 538 758,00	1 000 000,00	502 000,00	1 294 750,00	117 370,00	121 000,00	121 000,00	382 638,00	
31.	Мероприятие 7. Проведение ремонта зданий и помещений ДК «Ровесник» и ЦКДС "Романтик" с филиалами, всего, из них:	22 969 133,69	7 705 242,24	6 150 180,00	9 113 711,45	0,00	0,00	0,00	0,00	.1.1.8., .1.1.9., .1.2.1., .1.2.10., .1.2.6., .1.2.7., .1.2.8.
32.	областной бюджет	11 399 297,66	4 774 415,38	0,00	6 624 882,28	0,00	0,00	0,00	0,00	
33.	местный бюджет	11 569 836,03	2 930 826,86	6 150 180,00	2 488 829,17	0,00	0,00	0,00	0,00	
34.	Мероприятие 8. Организация деятельности по получению художественного и музыкального образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования, всего, из них:	290 100 374,69	34 149 436,72	37 947 434,00	40 562 821,51	45 155 795,46	44 795 525,00	43 824 790,00	43 664 572,00	.1.5.1., .1.5.2., .1.5.3., .1.5.4., .1.6.1.
35.	областной бюджет	513 287,51	323 300,00	0,00	27 389,51	162 598,00	0,00	0,00	0,00	
36.	местный бюджет	289 587 087,18	33 826 136,72	37 947 434,00	40 535 432,00	44 993 197,46	44 795 525,00	43 824 790,00	43 664 572,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
37.	Мероприятие 9. Проведение ремонта зданий и помещений МКУ ДО ГО Заречный "ДМШ" и МКУ ДО ГО Заречный "ДХШ", из них	550 000,00	370 000,00	0,00	180 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.10., 1.5.1., 1.5.2., 1.6.1.
38.	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
39.	местный бюджет	550 000,00	370 000,00	0,00	180 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
40.	Мероприятие 10. Обеспечение реализации муниципальной целевой программы «Развитие культуры в городском округе Заречный» до 2026 года, всего, из них: областной бюджет	75 207 834,17	7 982 999,39	8 808 049,00	12 545 997,48	12 430 348,30	10 775 613,00	11 198 700,00	11 466 127,00	1.4.1., 1.7.1., 1.7.2., 1.7.3.
41.	года, всего, из них: областной бюджет	147 005,02	0,00	0,00	31 815,72	115 189,30	0,00	0,00	0,00	
42.	местный бюджет	75 060 829,15	7 982 999,39	8 808 049,00	12 514 181,76	12 315 159,00	10 775 613,00	11 198 700,00	11 466 127,00	
43.	Мероприятие 11. Создание и содержание памятных знаков на территории городского округа Заречный, из них местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	1.7.1.
44.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
45.	Мероприятие 13. Модернизация и укрепление материально- технической базы учреждений культуры, всего, из них: областной бюджет	12 488 906,14	6 863 172,14	5 346 790,00	28 944,00	250 000,00	0,00	0,00	0,00	1.1.8., 1.1.9., 1.2.1., 1.2.6., 1.2.7., 1.2.8.
46.	областной бюджет	6 072 943,00	5 793 999,00	0,00	28 944,00	250 000,00	0,00	0,00	0,00	
47.	местный бюджет	6 415 963,14	1 069 173,14	5 346 790,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
48.	Мероприятие 14. Модернизация и укрепление материально- технической базы учреждений дополнительного образования, всего, из них:	8 049 050,00	2 043 750,00	0,00	102 000,00	5 903 300,00	0,00	0,00	0,00	1.5.1., 1.5.2., 1.6.1.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
49.	Федеральный бюджет	3 719 100,00	0,00	0,00	0,00	3 719 100,00	0,00	0,00	0,00	
50.	областной бюджет	1 909 650,00	213 750,00	0,00	102 000,00	1 593 900,00	0,00	0,00	0,00	
51.	местный бюджет	2 420 300,00	1 830 000,00	0,00	0,00	590 300,00	0,00	0,00	0,00	
52.	Мероприятие 15. Газификация МКУ "ЦКДС "Романтик"	2 003 214,08	2 003 214,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.1.1.8., .1.1.9., .1.2.1., .1.2.6., .1.2.7., .1.2.8.
53.	областной бюджет	3 214,08	3 214,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
54.	местный бюджет	2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
55.	Мероприятие 16. Оснащение кинотеатров необходимым оборудованием для осуществления кинопоказов с подготовленным субтитрованием и тифлокоммен- тированием областной бюджет	96 000,00	0,00	0,00	96 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.1.1.8., .1.1.9., .1.2.1., .1.2.6., .1.2.7., .1.2.8.
56.	местный бюджет	48 000,00	0,00	0,00	48 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
57.	местный бюджет	48 000,00	0,00	0,00	48 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2023 № 1540-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением
администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П**

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 15.12.2022 № 126-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 02.03.2020 № 184-П, от 23.03.2020 № 255-П, от 19.05.2020 № 373-П, от 10.07.2020 № 505-П, от 21.09.2020 № 719-П, от 24.09.2020 № 732-П, от 16.12.2020 № 981-П, от 11.01.2021 № 4-П, от 02.02.2021 № 101-П, от 07.04.2021 № 379-П, от 06.07.2021 № 699-П, от 12.08.2021 № 829-П, от 11.10.2021 № 998-П, от 30.12.2021 № 1316-П, от 25.01.2022 № 70-П, от 05.04.2022 № 422-П, от 12.05.2022 № 588-П, от 06.12.2022 № 1500-П, от 19.12.2022 № 1562-П, от 08.02.2023 № 168-П, от 01.03.2023 № 231-П, от 10.03.2023 № 263-П, от 15.05.2023 № 580-П, от 03.07.2023 № 811-П, от 02.08.2023 № 931-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2026 года» в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	<p>ВСЕГО: 6 455 219 895,84 руб. в том числе: 2020 год – 951 791 843,93 руб., 2021 год – 913 645 924,25 руб., 2022 год – 1 009 178 377,70 руб., 2023 год – 1 079 889 872,96 руб., 2024 год – 1 060 820 699,00 руб., 2025 год – 1 084 685 707,00 руб., 2026 год – 355 207 471,00 руб.</p> <p>из них: федеральный бюджет – 210 582 275,30 руб. в том числе: 2020 год – 12 835 945,00 руб., 2021 год – 35 809 647,00 руб., 2022 год – 34 133 083,30 руб., 2023 год – 43 743 900,00 руб., 2024 год – 41 678 200,00 руб., 2025 год – 42 381 500,00 руб., 2026 год – 0,00 руб.</p> <p>областной бюджет – 3 806 590 988,54 руб. в том числе: 2020 год – 590 742 600,47 руб., 2021 год – 549 672 971,90 руб., 2022 год – 610 396 515,87 руб., 2023 год – 670 090 627,00 руб., 2024 год – 679 424 300,00 руб., 2025 год – 706 624 700,00 руб., 2026 год – 0,00 руб.</p> <p>местный бюджет – 2 437 685 905,30 руб. в том числе: 2020 год – 348 213 298,46 руб., 2021 год – 328 163 305,35 руб., 2022 год – 364 648 778,53 руб., 2023 год – 366 055 345,96 руб., 2024 год – 339 718 199,00 руб., 2025 год – 335 679 507,00 руб., 2026 год – 355 207 471,00 руб.</p>
--	--

2) изложить Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2026 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 27.11.2023 № 1540-П

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Развитие системы образования
в городском округе Заречный до 2026 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2026 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.											Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1.1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	6455 219 895,84	951 791 843,93	913 645 924,25	1009 178 377,70	1079 889 872,96	1060 820 699,00	1084 685 707,00	355 207 471,00				
1.2.	федеральный бюджет	210 582 275,30	12 835 945,00	35 809 647,00	34 133 083,30	43 743 900,00	41 678 200,00	42 381 500,00	0,00				
1.3.	областной бюджет	3806 951 715,24	590 742 600,47	549 672 971,90	610 396 515,87	670 090 627,00	679 424 300,00	706 624 700,00	0,00				
1.4.	местный бюджет	2437 685 905,30	348 213 298,46	328 163 305,35	364 648 778,53	366 055 345,96	339 718 199,00	335 679 507,00	355 207 471,00				
1.5.	Капитальные вложения	37 535 321,05	32 503 751,57	4 851 569,49	179 999,99	0,00	0,00	0,00	0,00				
1.6.	областной бюджет	33 720 303,81	31 460 571,91	2 259 731,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
1.7.	местный бюджет	3 815 017,24	1 043 179,66	2 591 837,59	179 999,99	0,00	0,00	0,00	0,00				
1.8.	Прочие нужды	6417 684 574,79	919 288 092,36	908 794 354,76	1008 998 377,71	1079 889 872,96	1060 820 699,00	1084 685 707,00	355 207 471,00				
1.9.	федеральный бюджет	210 582 275,30	12 835 945,00	35 809 647,00	34 133 083,30	43 743 900,00	41 678 200,00	42 381 500,00	0,00				
1.10.	областной бюджет	3773 231 411,43	559 282 028,56	547 413 240,00	610 396 515,87	670 090 627,00	679 424 300,00	706 624 700,00	0,00				
1.11.	местный бюджет	2433 870 888,06	347 170 118,80	325 571 467,76	364 468 778,54	366 055 345,96	339 718 199,00	335 679 507,00	355 207 471,00				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	ПОДПРОГРАММА 1. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ									
2.1.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ	2712 385 878,79	407 299 785,20	369 728 452,10	414 371 036,31	443 756 082,18	464 852 168,00	466 936 036,00	145 442 319,00	
2.2.	областной бюджет	1724 927 553,06	267 527 195,41	246 007 572,40	277 190 295,25	292 762 490,00	314 431 000,00	327 009 000,00	0,00	
2.3.	местный бюджет	987 458 325,73	139 772 589,79	123 720 879,70	137 180 741,06	150 993 592,18	150 421 168,00	139 927 036,00	145 442 319,00	
2.4.										
2.5.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе: областная бюджет	37 535 321,05	32 503 751,57	4 851 569,49	179 999,99	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.6.	областной бюджет	33 720 303,81	31 460 571,91	2 259 731,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.7.	местный бюджет	3 815 017,24	1 043 179,66	2 591 837,59	179 999,99	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.8.	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе: Мероприятие 1.1. Строительное	37 535 321,05	32 503 751,57	4 851 569,49	179 999,99	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.9.	Мероприятие 1.1. Строительное	37 535 321,05	32 503 751,57	4 851 569,49	179 999,99	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.1.
2.10.	областной бюджет	33 720 303,81	31 460 571,91	2 259 731,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.11.	местный бюджет	3 815 017,24	1 043 179,66	2 591 837,59	179 999,99	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.12.										
2.13.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: областная бюджет	2674 850 557,74	374 796 033,63	364 876 882,61	414 191 036,32	443 756 082,18	464 852 168,00	466 936 036,00	145 442 319,00	
2.14.	областной бюджет	1691 207 249,25	236 066 623,50	243 747 840,50	277 190 295,25	292 762 490,00	314 431 000,00	327 009 000,00	0,00	
2.15.	местный бюджет	983 643 308,49	138 729 410,13	121 129 042,11	137 000 741,07	150 993 592,18	150 421 168,00	139 927 036,00	145 442 319,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.16.	Мероприятие 1.2. Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, всего, из них:	2654 002 761,28	372 989 717,86	360 492 940,92	403 491 036,32	439 798 543,18	464 852 168,00	466 936 036,00	145 442 319,00	1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.1.2.2., 1.1.2.3., 1.1.3.1.
2.17.	областной бюджет	1681 780 256,78	234 319 631,03	243 747 840,50	269 510 295,25	292 762 490,00	314 431 000,00	327 009 000,00	0,00	
2.18.	местный бюджет	972 222 504,50	138 670 086,83	116 745 100,42	133 980 741,07	147 036 053,18	150 421 168,00	139 927 036,00	145 442 319,00	
2.19.	Мероприятие 1.3. Проведение капитального ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации дошкольного образования	20 847 796,46	1 806 315,77	4 383 941,69	10 700 000,00	3 957 539,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.1.
2.20.	областной бюджет	9 426 992,47	1 746 992,47	0,00	7 680 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.21.	местный бюджет	11 420 803,99	59 323,30	4 383 941,69	3 020 000,00	3 957 539,00	0,00	0,00	0,00	
3.	ПОДПРОГРАММА 2. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ									
3.1.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ	2914 846 079,87	431 967 300,34	424 312 738,75	458 320 096,66	504 304 749,12	495 185 163,00	499 059 022,00	101 697 010,00	
3.2.	Федеральный бюджет	210 582 275,30	12 835 945,00	35 809 647,00	34 133 083,30	43 743 900,00	41 678 200,00	42 381 500,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.3.	областной бюджет	1982 234 597,13	308 963 271,07	290 867 532,70	316 032 945,36	354 173 848,00	349 105 000,00	363 092 000,00	0,00	
3.4.	местный бюджет	722 029 207,44	110 168 084,27	97 635 559,05	108 154 068,00	106 387 001,12	104 401 963,00	93 585 522,00	101 697 010,00	
3.5.					«Прочие нужды»					
3.6.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: федеральный бюджет	2914 846 079,87	431 967 300,34	424 312 738,75	458 320 096,66	504 304 749,12	495 185 163,00	499 059 022,00	101 697 010,00	
3.7.	областной бюджет	210 582 275,30	12 835 945,00	35 809 647,00	34 133 083,30	43 743 900,00	41 678 200,00	42 381 500,00	0,00	
3.8.	областной бюджет	1982 234 597,13	308 963 271,07	290 867 532,70	316 032 945,36	354 173 848,00	349 105 000,00	363 092 000,00	0,00	
3.9.	местный бюджет	722 029 207,44	110 168 084,27	97 635 559,05	108 154 068,00	106 387 001,12	104 401 963,00	93 585 522,00	101 697 010,00	
3.10.	Мероприятие 2.1. Организация предоставления общего образования и создание условий для реализации образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях	2438 395 477,40	352 582 344,48	338 942 488,54	387 762 971,93	423 006 087,45	416 289 508,00	418 115 067,00	101 697 010,00	2.1.1.1., 2.1.10.1., 2.1.2.1., 2.1.2.2., 2.1.3.1., 2.1.3.2., 2.1.4.1., 2.1.4.2., 2.1.5.1., 2.1.6.1., 2.1.7.1., 2.1.8.1., 2.1.9.1.
3.11.	областной бюджет	1767 723 907,71	265 959 220,21	250 167 317,95	285 755 121,55	321 140 248,00	316 030 000,00	328 672 000,00	0,00	
3.12.	местный бюджет	670 671 569,69	86 623 124,27	88 775 170,59	102 007 850,38	101 865 839,45	100 259 508,00	89 443 067,00	101 697 010,00	
3.13.	Мероприятие 2.2. Осуществление мероприятий по организации подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные организации	22 805 695,21	3 135 509,00	3 034 181,54	3 829 933,00	4 521 161,67	4 142 455,00	4 142 455,00	0,00	2.1.1.1.
3.14.	областной бюджет	22 805 695,21	3 135 509,00	3 034 181,54	3 829 933,00	4 521 161,67	4 142 455,00	4 142 455,00	0,00	
3.15.	Мероприятие 2.3. Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в общеобразовательных организациях	51 080 848,98	27 751 208,53	21 459 289,69	1 870 350,76	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.1., 2.1.2.1., 2.1.4.1.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.16.	областной бюджет	31 761 356,27	12 403 540,51	18 940 000,00	417 815,76	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.17.	местный бюджет	19 319 492,71	15 347 668,02	2 519 289,69	1 452 535,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.18.	Мероприятие 2.4. Обеспечение условий реализации муниципальных образовательными организациями в Свердловской области образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.1.1., 2.1.2.1., 2.1.2.2., 2.1.3.1., 2.1.3.2.
3.19.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
3.20.	Мероприятие 2.5. Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях	286 338 945,00	36 983 098,00	37 620 147,00	39 098 200,00	56 838 800,00	56 875 200,00	58 923 500,00	0,00	2.1.1.1., 2.1.11.1., 2.1.7.1.
3.21.	Федеральный бюджет	114 288 892,00	7 355 845,00	18 920 147,00	15 904 000,00	23 805 200,00	23 800 200,00	24 503 500,00	0,00	
3.22.	областной бюджет	169 290 371,00	26 867 571,00	18 700 000,00	23 194 200,00	33 033 600,00	33 075 000,00	34 420 000,00	0,00	
3.23.	местный бюджет	2 759 682,00	2 759 682,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.24.	Мероприятие 2.6. Проведение капитального ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образования	19 931 729,98	6 035 040,33	6 367 131,98	7 529 557,67	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.1.
3.25.	местные организации областной бюджет	13 458 962,15	3 732 939,35	3 060 214,75	6 665 808,05	0,00	0,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.26.	местный бюджет	6 472 767,83	2 302 100,98	3 306 917,23	863 749,62	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.27.	Мероприятие 2.7. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общееобразова тельных организаций	93 581 600,00	5 480 100,00	16 889 500,00	17 578 000,00	17 878 000,00	17 878 000,00	17 878 000,00	0,00	2.1.1.1.1.
3.28.	Федеральный бюджет	93 581 600,00	5 480 100,00	16 889 500,00	17 578 000,00	17 878 000,00	17 878 000,00	17 878 000,00	0,00	
3.29.	Мероприятие 2.8. Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразова тельных организациях	2 711 783,30	0,00	0,00	651 083,30	2 060 700,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.1.1.
3.30.	Федеральный бюджет	2 711 783,30	0,00	0,00	651 083,30	2 060 700,00	0,00	0,00	0,00	
4.	ПОДПРОГРАММА 3. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ, ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ									
4.1.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОПОЛНИ ТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ, ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ областной бюджет	634 607 283,62	73 127 639,26	91 366 474,78	108 911 314,52	100 814 243,66	94 239 895,20	89 868 806,20	76 278 910,00	
4.2.	местный бюджет	88 896 386,05	5 293 033,99	12 291 866,80	16 997 575,26	21 901 910,00	15 888 300,00	16 523 700,00	0,00	
4.3.	местный бюджет	545 710 897,57	67 834 605,27	79 074 607,98	91 913 739,26	78 912 333,66	78 351 595,20	73 345 106,20	76 278 910,00	
4.4.										

«Прочие нужды»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.5.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	634 607 283,62	73 127 639,26	91 366 474,78	108 911 314,52	100 814 243,66	94 239 895,20	89 868 806,20	76 278 910,00	
4.6.	областной бюджет	88 896 386,05	5 293 033,99	12 291 866,80	16 997 575,26	21 901 910,00	15 888 300,00	16 523 700,00	0,00	
4.7.	местный бюджет	545 710 897,57	67 834 605,27	79 074 607,98	91 913 739,26	78 912 333,66	78 351 595,20	73 345 106,20	76 278 910,00	
4.8.	Мероприятие 3.1. Организация представления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования	496 431 440,35	68 645 698,31	69 685 547,86	86 503 084,52	70 016 842,66	69 668 916,00	64 662 427,00	67 248 924,00	3.1.1.1., 3.1.1.2., 3.1.2.1., 3.1.2.2., 3.1.3.1., 3.2.2.1., 3.2.2.2., 3.2.3.1., 3.2.3.2., 3.2.3.3., 3.3.3.1.
4.9.	областной бюджет	9 663 475,63	2 166 823,57	649 966,80	3 138 075,26	3 708 610,00	0,00	0,00	0,00	
4.10.	местный бюджет	486 767 964,72	66 478 874,74	69 035 581,06	83 365 009,26	66 308 232,66	69 668 916,00	64 662 427,00	67 248 924,00	
4.11.	Мероприятие 3.2. Проведение капитального ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации	7 872 349,42	272 357,42	1 963 676,00	641 200,00	4 995 116,00	0,00	0,00	0,00	3.1.1.1.
4.12.	областной бюджет	654 757,42	213 557,42	0,00	441 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.13.	местный бюджет	7 217 592,00	58 800,00	1 963 676,00	200 000,00	4 995 116,00	0,00	0,00	0,00	
4.14.	Мероприятие 3.3. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Заречный	130 303 493,85	4 209 583,53	19 717 250,92	21 767 030,00	25 802 285,00	24 570 979,20	25 206 379,20	9 029 986,00	3.3.1.1., 3.3.2.1.
4.15.	областной бюджет	78 578 153,00	2 912 653,00	11 641 900,00	13 418 300,00	18 193 300,00	15 888 300,00	16 523 700,00	0,00	
4.16.	местный бюджет	51 725 340,85	1 296 930,53	8 075 350,92	8 348 730,00	7 608 985,00	8 682 679,20	8 682 679,20	9 029 986,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.17.	Мероприятие 3.4. Обеспечение персонального финансирования дополнительного образования детей местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1.1.2., 3.1.1.3.
4.18.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.19.	Мероприятие 3.5. Обеспечение организаций, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, на реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	3.5.1.1.
4.20.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	ПОДПРОГРАММА 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ "РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ ДО 2024 ГОДА"	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ "РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ ДО 2024 ГОДА"	193 380 653,56	39 397 119,13	28 238 258,62	27 575 930,21	31 014 798,00	6 543 472,80	28 821 842,80	31 789 232,00	
5.2.	областной бюджет	10 893 179,00	8 959 100,00	506 000,00	175 700,00	1 252 379,00	0,00	0,00	0,00	
5.3.	местный бюджет	182 487 474,56	30 438 019,13	27 732 258,62	27 400 230,21	29 762 419,00	6 543 472,80	28 821 842,80	31 789 232,00	
5.4.										

«Прочие нужды»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.5.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	193 380 653,56	39 397 119,13	28 238 258,62	27 575 930,21	31 014 798,00	6 543 472,80	28 821 842,80	31 789 232,00	
5.6.	областной бюджет	10 893 179,00	8 959 100,00	506 000,00	175 700,00	1 252 379,00	0,00	0,00	0,00	
5.7.	местный бюджет	182 487 474,56	30 438 019,13	27 732 258,62	27 400 230,21	29 762 419,00	6 543 472,80	28 821 842,80	31 789 232,00	
5.8.	Мероприятие 4.1. Организация и проведение городских мероприятий в сфере образования	693 890,00	693 890,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.4.1.1., 4.2.4.1., 4.2.5.1.
5.9.	местный бюджет	693 890,00	693 890,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.10.	Мероприятие 4.2. Обеспечение деятельности МКУ "Управление образования городского округа Заречный"	184 084 563,56	30 101 029,13	28 238 258,62	27 575 930,21	31 014 798,00	6 543 472,80	28 821 842,80	31 789 232,00	4.1.1.1., 4.1.1.2., 4.1.1.3., 4.2.1.1., 4.2.1.2., 4.2.2.1., 4.2.2.2., 4.2.2.3., 4.2.3.1., 4.2.4.1.
5.11.	областной бюджет	2 290 979,00	356 900,00	506 000,00	175 700,00	1 252 379,00	0,00	0,00	0,00	
5.12.	местный бюджет	181 793 584,56	29 744 129,13	27 732 258,62	27 400 230,21	29 762 419,00	6 543 472,80	28 821 842,80	31 789 232,00	
5.13.	Мероприятие 4.3. Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля в целях профилактики новой коронавирусной инфекции	8 602 200,00	8 602 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.3.1.1.
5.14.	областной бюджет	8 602 200,00	8 602 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2023 № 1542-П

г. Заречный

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами городского округа Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 31.10.2019 № 1072-П

В соответствии с п. 2 ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 15.12.2022 №126-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» в действующей редакции, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами городского округа Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 31.10.2019 № 1072-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 13.03.2020 № 218-П, от 10.08.2020 № 572-П, от 16.12.2020 №983-П, от 09.02.2021 №131-П, от 17.09.2021 №940-П, от 10.12.2021 №1213-П, от 30.12.2021 №1324-П, от 30.06.2022 №865-П, от 18.11.2022 №1421-П, от 13.01.2023 №34-П, от 31.01.2023 №122-П, от 22.05.2023 № 608-П, следующие изменения:

1) паспорт муниципальной программы изложить в новой редакции (прилагается);
2) приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Управление муниципальными финансами городского округа Заречный до 2026 года» к муниципальной программе изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 28.11.2023 № 1542-П

**ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Управление муниципальными финансами
городского округа Заречный до 2026 года»**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Финансовое управление администрации городского округа Заречный
Исполнители мероприятий муниципальной программы	Финансовое управление администрации городского округа Заречный
Сроки реализации муниципальной программы	2020 – 2026 годы
Цели и задачи муниципальной программы	<p>Цель 1 (Подпрограмма 1): повышение финансовой устойчивости бюджета городского округа Заречный Задача 1. увеличение объема налоговых и неналоговых доходов бюджета городского округа Заречный</p> <p>Цель 2: рациональное управление средствами бюджета городского округа Заречный, повышение эффективности бюджетных расходов Задача 2. организация бюджетного процесса в части планирования бюджета; Задача 3. организация исполнения бюджета городского округа в рамках действующего бюджетного законодательства; Задача 4. организация бюджетного процесса в части составления отчетности об исполнении бюджета городского округа; Задача 5. обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок; Задача 6. повышение эффективности управления средствами бюджета городского округа Заречный;</p> <p>Цель 3: соблюдение ограничений по объему муниципального долга городского округа Заречный и расходам на его обслуживание, установленных федеральным и областным законодательством, своевременное исполнение долговых обязательств Задача 7. учет долговых обязательств городского округа Заречный и соблюдение принятых ограничений по долговой нагрузке; Задача 8. минимизация расходов на обслуживание долговых обязательств городского округа Заречный;</p> <p>Цель 4 (Подпрограмма 2): повышение эффективности управления бюджетным процессом за счет применения автоматизированных систем Задача 9. автоматизация планирования и исполнения бюджета городского округа Заречный и автоматизированное решение сопутствующих задач бюджетного процесса; Задача 10. обеспечение информационной прозрачности, надежности и безопасности бюджетной системы городского округа;</p> <p>Цель 5 (Подпрограмма 3): обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами. Задача 11. обеспечение эффективной деятельности Финансового управления администрации городского округа Заречный по реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами городского округа Заречный до 2026 года»</p> <p>Цель 6 (Подпрограмма 4): обеспечение исполнения обязательств по заключенным договорам и иным документам в целях защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и организаций городского округа Заречный. Задача 12. Полное и своевременное исполнение судебных актов</p>

Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограмма 1 «Управление бюджетным процессом, его совершенствование»; Подпрограмма 2 «Информационные системы управления финансами»; Подпрограмма 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами городского округа Заречный до 2026 года»; Подпрограмма 4 «Исполнение судебных актов»
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1) Темп роста объема налоговых и неналоговых доходов бюджета городского округа Заречный (в сопоставимых условиях); 2) соблюдение сроков разработки проекта бюджета городского округа Заречный, установленных администрацией городского округа Заречный; 3) формирование бюджета городского округа Заречный в программной структуре; 4) исполнение прогноза налоговых и неналоговых доходов бюджета городского округа Заречный; 5) утверждение сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Заречный и доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета городского округа Заречный в установленные законодательством сроки; 6) обеспечение исполнения бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа Заречный; 7) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений; 8) соблюдение установленных законодательством сроков формирования и предоставления отчетности об исполнении бюджета городского округа Заречный, формируемой Финансовым управлением администрации городского округа Заречный; 9) доля проверенных главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе по вопросам выполнения муниципальных программ, а также соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств; 10) количество проведенных проверок исполнения законодательства в сфере закупок; 11) степень качества управления финансами в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области; 12) наличие документа, утверждающего порядок ведения долговой книги в соответствии с действующим законодательством; 13) отношение объема муниципального долга городского округа Заречный по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, к общему годовому объему доходов бюджета городского округа Заречный в отчетном финансовом году (без учета безвозмездных поступлений) и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений от налога на доходы физических лиц; 14) отношение предельного объема расходов на обслуживание муниципального долга к объему расходов бюджета городского округа Заречный, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 15) объем выплат из бюджета сумм, связанных с несвоевременным исполнением долговых обязательств; 16) количество подсистем, подключаемых к системам управления по осуществлению бюджетного процесса; 17) количество участников бюджетного процесса, обеспечивающих интернет-формирование консолидированной отчетности муниципального образования; 18) обеспечение сохранности данных в информационных системах; 19) доля исполненных судебных актов по искам к городскому округу Заречный о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления, либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта; 20) уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы.

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	<p>ВСЕГО: 117 241 674,25 руб., в том числе по годам реализации:</p> <p>2020 – 12 463 654,83 руб.;</p> <p>2021 – 13 263 142 руб.;</p> <p>2022 - 16 833 680,83 руб.;</p> <p>2023 - 21 817 723,59 руб.;</p> <p>2024 – 17 450 742 руб.;</p> <p>2025 – 18 065 871 руб.;</p> <p>2026 – 17 346 860 руб.</p> <p>из них:</p> <p>федеральный бюджет: 0,0 руб.,</p> <p>в том числе:</p> <p>2020 – 0,0 руб.;</p> <p>2021 – 0,0 руб.;</p> <p>2022 - 0,0 руб.;</p> <p>2023 - 0,0 руб.;</p> <p>2024 – 0,0 руб.;</p> <p>2025 – 0,0 руб.;</p> <p>2026 – 0,0 руб.</p> <p>областной бюджет: 770 408,98 руб.,</p> <p>в том числе:</p> <p>2020 – 0,0 руб.;</p> <p>2021 – 49 060 руб.;</p> <p>2022 – 538 146,0 руб.;</p> <p>2023 – 183 202,98 руб.;</p> <p>2024 – 0,0 руб.;</p> <p>2025 – 0,0 руб.;</p> <p>2026 – 0,0 руб.</p> <p>местный бюджет: 116 471 265,27 руб.</p> <p>в том числе:</p> <p>2020 – 12 463 654,83 руб.;</p> <p>2021 – 13 214 082 руб.;</p> <p>2022 – 16 295 534,83 руб.;</p> <p>2023 - 21 634 520,61 руб.;</p> <p>2024 – 17 450 742 руб.;</p> <p>2025 – 18 065 871 руб.;</p> <p>2026 – 17 346 860 руб.</p>
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.gorod-zarechny.ru

Раздел 1. Характеристика и анализ текущего состояния сферы реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами городского округа Заречный до 2026 года»

Финансовое управление администрации городского округа Заречный в соответствии с Положением, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 29.05.2014 № 60-Р (далее – Положение), является функциональным органом администрации городского округа Заречный с правом юридического лица и наделено полномочиями по организации исполнения бюджета городского округа.

Муниципальная программа имеет существенные отличия от большинства других муниципальных программ городского округа Заречный. Она является «обеспечивающей», то есть, ориентирована (через развитие правового регулирования и методического обеспечения) на создание общих для всех участников бюджетного процесса, в том числе органов местного самоуправления городского округа Заречный, реализующих другие муниципальные программы, условий и механизмов их реализации.

Финансовое управление администрации городского округа Заречный устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований, составляет проект местного бюджета, организует и осуществляет казначейское исполнение бюджета городского округа, осуществляет управление муниципальным долгом, организует бюджетный и бухгалтерский учет, составляет отчетность об исполнении бюджета, осуществляет внутренний финансовый контроль исполнения бюджета и финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, контролирует исполнение законодательства в сфере закупок.

Для достижения приоритетных целей социально-экономического развития городского округа Заречный необходимыми условиями являются грамотное проведение финансовой, бюджетной, налоговой и долговой политики.

Основными задачами в области бюджетной политики на среднесрочный период являются:

- 1) реализация долгосрочной устойчивости и сбалансированности бюджета, совершенствование нормативно-правового регулирования бюджетного процесса;
- 2) оптимизация структуры бюджетных расходов в целях мобилизации ресурсов на приоритетные направления;

3) повышение эффективности управления бюджетными расходами, в том числе за счет повышения эффективности оказания муниципальных услуг, эффективности системы муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, повышения эффективности и результативности инструментов программно-целевого управления, открытости бюджетной политики городского округа Заречный;

4) повышение эффективности контроля закупок через интеграцию бюджетного и закупочного процессов, создания условий для минимизации дебиторской задолженности по контрактам, развития информационного пространства в целях повышения прозрачности и подотчетности;

5) обеспечение сбалансированности прогнозов и создание стимулов для максимального использования налоговой базы;

6) реализация взвешенной долговой политики.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Финансовое управление администрации городского округа Заречный осуществляет учет и исполнение долговых обязательств городского округа Заречный в рамках установленных федеральным, областным и муниципальным законодательством ограничений по размеру муниципального долга и расходам на его обслуживание.

Современное развитие отношений в сфере общественных финансов предъявляет все новые требования к составу и качеству информации о финансовой деятельности городского округа Заречный.

Совершенствование бюджетного процесса требует постоянного развития программных продуктов, используемых Финансовым управлением администрации городского округа Заречный и внедрения новых систем автоматизации.

Решение вышеуказанных задач будет осуществляться Финансовым управлением администрации городского округа Заречный в рамках четырех подпрограмм муниципальной программы «Управление муниципальными финансами городского округа Заречный до 2026 года»:

1. «Управление бюджетным процессом, его совершенствование»;

2. «Информационные системы управления финансами»;

3. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами городского округа Заречный до 2026 года», что позволит обеспечить наибольшую результативность этой работы;

4. «Исполнение судебных актов».

Реализация муниципальной программы сопряжена со следующими рисками:

1) изменение экономической ситуации в Российской Федерации, Свердловской области и городском округе Заречный, связанное с неустойчивостью макроэкономических параметров (уровень инфляции, темпы экономического роста, уровень платежеспособности предприятий, населения и другие);

2) высокий уровень дефицита местного бюджета, рост муниципального долга;

3) сокращение межбюджетных трансфертов из областного бюджета;

4) возникновение новых расходных обязательств, не обеспеченных источниками финансирования;

5) изменение налогового и бюджетного законодательства Российской Федерации;

6) перераспределение расходных обязательств и доходных источников;

7) принятие решений, приводящих к повышению рисков несбалансированности местного бюджета и нарушению бюджетного законодательства Российской Федерации, снижению качества управления муниципальными финансами;

8) организационные риски, связанные с возможной неэффективной организацией выполнения мероприятий муниципальной программы.

Для оценки достижения целей (задач) настоящей муниципальной программы установлены основные целевые показатели, которые представлены в паспорте муниципальной программы.

Подпрограмма 1 «Управление бюджетным процессом, его совершенствование»

Эффективное, ответственное и прозрачное управление муниципальными финансами является базовым условием для повышения уровня и качества жизни населения городского округа Заречный, устойчивого экономического роста, модернизации экономики и социальной сферы, достижения других стратегических целей социально-экономического развития городского округа Заречный.

Действующая в настоящее время в Свердловской области и городском округе Заречный система региональных финансов сложилась в результате активных процессов реформирования. Особенно важным этапом стало реформирование сферы бюджетных отношений в 2000-2010 годах, обеспечившее качественные сдвиги в системе управления региональными финансами.

Основными результатами реализации бюджетных реформ в Свердловской области, базовые направления которых были сформулированы в одобренных Правительством Российской Федерации программных документах, стали:

1) организация бюджетного процесса исходя из принципа безусловного исполнения действующих расходных обязательств;

2) упорядочение основных социальных обязательств;

3) создание и развитие системы казначейства, обеспечивающей кассовое обслуживание местного бюджета, эффективный учет и предварительный контроль в процессе исполнения расходных обязательств местного бюджета, управление единым счетом местного бюджета;

4) внедрение инструментов бюджетирования, ориентированного на результат, включая переход от сметного финансирования учреждений к финансовому обеспечению заданий на оказание муниципальных услуг;

5) переход от годового к среднесрочному финансовому планированию;

6) осуществление процедур размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и придание этому процессу публичности.

В рамках перехода к формированию бюджетов с применением программно-целевого метода в 2014 году было принято постановление администрации городского округа Заречный от 23 июня 2014 года № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный».

Федеральный закон от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ) стал основополагающим документом для установления правового статуса муниципальных учреждений в форме казенных, бюджетных или автономных.

В целях реализации Федерального закона № 83-ФЗ в городском округе Заречный разработаны все необходимые правовые акты.

В то же время, сохраняется ряд нерешенных проблем:

1) стратегическое планирование недостаточно увязано с бюджетным планированием;

2) ограничена практика использования муниципальных программ в качестве основного инструмента для достижения целей муниципальной политики и основы для бюджетного планирования;

3) сохраняются условия и стимулы для неоправданного увеличения бюджетных расходов, недостаточна мотивация органов местного самоуправления и муниципальных учреждений к формированию приоритетов и оптимизации бюджетных расходов;

4) планирование программных и непрограммных расходов, а также капитальных и текущих расходов методологически не взаимосвязано;

5) требует улучшения система оценки эффективности использования бюджетных средств и качества финансового менеджмента в секторе муниципального управления.

В рамках составления проекта местного бюджета одним из важнейших направлений деятельности Финансового управления администрации городского округа Заречный является обеспечение сбалансированности прогноза местного бюджета.

К основным механизмам реализации поставленных задач относится развитие доходной базы местного бюджета с учетом показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Также необходимо содействовать росту доходов местного бюджета за счет собираемости платежей и легализации доходной базы.

Решение вышеуказанных задач будет осуществляться Финансовым управлением администрации городского округа Заречный в рамках достижения цели «Повышение финансовой устойчивости бюджета городского округа Заречный», что позволит обеспечить плановость и результативность этой работы.

Совершенствование бюджетного процесса на федеральном и областном уровнях требует постоянного развития существующих в городском округе Заречный и внедрения новых механизмов, в частности, совершенствования методов планирования и исполнения местного бюджета.

К основным механизмам реализации поставленных задач относятся:

1) расширение программно-целевого подхода при формировании бюджета городского округа Заречный на последующие годы;

2) повышение качества бюджетного процесса и эффективности бюджетных расходов, совершенствование среднесрочного бюджетного планирования, развитие доходной базы бюджета городского округа Заречный.

В рамках развития системы муниципального финансового контроля планируется:

1) продолжить практику планирования и проведения контрольных мероприятий по использованию бюджетных средств, выделяемых на реализацию наиболее значимых мероприятий и программ;

2) подготовить и совершенствовать нормативные и локальные акты о реализации полномочий по внутреннему контролю, контролю в сфере закупок, предусмотренных законодательством.

Основное значение финансового контроля заключается в том, что финансовый контроль позволяет выявить внутренние резервы. Такими резервами могут служить экономия использования денежных и материальных средств при увеличении эффективности использования средств, выработка путей предупреждения и устранения нарушений бюджетного законодательства, укрепление финансовой дисциплины.

Решение вышеуказанных задач будет осуществляться в рамках достижения цели "Рациональное управление средствами бюджета городского округа Заречный, повышение эффективности бюджетных расходов", что позволит обеспечить плановость и результативность этой работы.

Одним из основных полномочий Финансового управления администрации городского округа Заречный является организация исполнения местного бюджета.

В целях реализации данного полномочия Финансовому управлению администрации городского округа Заречный предоставлено право получать, в соответствии с решениями администрации городского округа Заречный и предельным объемом муниципального долга, установленного решением Думы городского округа Заречный о бюджете, бюджетные кредиты из бюджетов других уровней и кредиты, предоставляемые кредитными организациями.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Финансовое управление администрации городского округа Заречный осуществляет учет и исполнение долговых обязательств городского округа Заречный в рамках установленных законодательством ограничений по размеру муниципального долга городского округа и расходам на его обслуживание.

По состоянию на 1 января 2019 года муниципальный долг городского округа Заречный по бюджетным кредитам из бюджетов других уровней составляет 14,7 млн. руб., по кредитам, предоставляемых кредитными организациями, задолженность отсутствует.

В рамках достижения цели "Соблюдение ограничений по объему муниципального долга городского округа Заречный и расходам на его обслуживание, установленных федеральным и областным законодательством, своевременное исполнение долговых обязательств" будет продолжена практика поддержания оптимальной долговой нагрузки на местный бюджет, соблюдения принятых ограничений исходя из безусловного исполнения расходных и долговых обязательств городского округа Заречный и соблюдения ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Реализация мероприятий настоящей подпрограммы, достижение запланированных результатов деятельности Финансовым управлением администрации городского округа Заречный по выполнению своих полномочий, приведет к повышению качества управления муниципальными финансами, что в свою очередь обеспечит максимально эффективное использование муниципальных финансов.

Подпрограмма 2 «Информационные системы управления финансами»

Подпрограмма 2 разработана в целях повышения качества реализации целей и задач, поставленных программой "Управление муниципальными финансами городского округа Заречный до 2026 года".

В Подпрограмму 2 включены расходы бюджета городского округа на обеспечение автоматизации бюджетного процесса, за счет которых осуществляется реализация полномочий городского округа (функций), направленных на решение всех задач Программы.

Программные комплексы и программные продукты, используемые Финансовым управлением администрации городского округа Заречный, автоматизируют решение следующих задач:

- осуществление планирования и исполнения бюджета городского округа;
- кассовое обслуживание лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений,
- бухгалтерский учет и отчетность по операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений;
- ведение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- учет поступления платежей в бюджет;
- учет выплат из бюджета;
- учет источников финансирования дефицитов бюджетов;
- учет целевых средств;
- учет взысканий на основании исполнительных документов судебных органов;
- ведение бухгалтерского учета и отчетности;
- электронное взаимодействие с органами Федерального казначейства;
- электронное взаимодействие с ГРБС (РБС), муниципальными учреждениями;
- осуществление документооборота с применением электронной подписи.

В среднесрочном плановом периоде будет совершенствоваться обеспечение эффективной защиты и архивного хранения данных. Переход преимущественно на отечественное программное обеспечение.

Подпрограмма носит постоянный характер. Реализация мероприятий подпрограммы позволит поддерживать необходимые технические условия для автоматизации управления муниципальными финансами, обеспечения открытости информации о бюджете для граждан.

Соблюдение необходимых технических условий, повышение уровня компетенции специалистов Финансового управления администрации городского округа Заречный будет способствовать повышению эффективности использования бюджетных средств.

Подпрограмма 3 Обеспечение реализации муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа Заречный до 2026 года"

Подпрограмма 3 разработана в целях повышения качества реализации целей и задач, поставленных муниципальной программой «Управление муниципальными финансами городского округа Заречный до 2026 года».

В целом подпрограмма направлена на формирование и развитие обеспечивающих механизмов реализации муниципальной программы.

В подпрограмму включены расходы местного и областного бюджетов на обеспечение деятельности Финансового управления администрации городского округа Заречный, за счет которых осуществляется реализация полномочий (функций), направленных на решение всех задач муниципальной программы.

Подпрограмма 4 Исполнение судебных актов

Подпрограмма 4 разработана в целях обеспечения исполнения обязательств по заключенным договорам и иным документам в целях защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и организаций.

В подпрограмму включены расходы городского округа на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа Заречный.

Исполнение судебных актов осуществляется в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете городского округа Заречный.

Исполнение судебных актов производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение.

Раздел 2 Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа Заречный до 2026 года"

Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы приведены в приложении N 1 к муниципальной программе.

Раздел 3 План мероприятий по выполнению муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа Заречный до 2026 года"

План мероприятий по выполнению муниципальной программы приведен в приложении N 2 к муниципальной программе.

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 28.11.2023 № 1542-П

Приложение № 2
к муниципальной программе «Управление
муниципальными финансами городского округа
Заречный до 2026 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Управление муниципальными финансами городского округа Заречный до 2026 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	117 241 674,25	12 463 654,83	13 263 142,00	16 833 680,83	21 817 723,59	17 450 742,00	18 065 871,00	17 346 860,00			
2.	местный бюджет	116 471 265,27	12 463 654,83	13 214 082,00	16 295 534,83	21 634 520,61	17 450 742,00	18 065 871,00	17 346 860,00			
3.	областной бюджет	770 408,98	0,00	49 060,00	538 146,00	183 202,98	0,00	0,00	0,00			
4.	Прочие нужды	117 241 674,25	12 463 654,83	13 263 142,00	16 833 680,83	21 817 723,59	17 450 742,00	18 065 871,00	17 346 860,00			
5.	местный бюджет	116 471 265,27	12 463 654,83	13 214 082,00	16 295 534,83	21 634 520,61	17 450 742,00	18 065 871,00	17 346 860,00			
6.	областной бюджет	770 408,98	0,00	49 060,00	538 146,00	183 202,98	0,00	0,00	0,00			
7.	ПОДПРОГРАММА 1. «УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ, ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ»											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ, ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ» местный бюджет	24 361,83	11 000,00	10 250,00	3111,83	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.	местный бюджет	24 361,83	11 000,00	10 250,00	3111,83	0,00	0,00	0,00	0,00	
10.	«Прочие нужды»									
11.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	24 361,83	11 000,00	10 250,00	3111,83	0,00	0,00	0,00	0,00	
12.	местный бюджет	24 361,83	11 000,00	10 250,00	3111,83	0,00	0,00	0,00	0,00	
13.	Мероприятие 1.1. Своевременная и качественная подготовка проекта решения Думы городского округа Заречный о бюджете на очередной финансовый год и плановый период	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.2.1.
14.	Мероприятие 1.2. Планирование расходов бюджета городского округа преимущественно в программной структуре	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.2.2.
15.	Мероприятие 1.3. Организация взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти по вопросам бюджетного и финансового регулирования, главными администраторами доходов бюджета округа, крупнейшими налогоплательщиками округа	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.2.3.1.
16.	Мероприятие 1.4. Составление и ведение сводной бюджетной росписи в соответствии с установленным порядком	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.3.2.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
17.	Мероприятие 1.5. Постановка на учет бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета округа	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.3.3.
18.	Мероприятие 1.6. Проведение санкционирования операций получателей бюджетных средств	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.3.4.
19.	Мероприятие 1.7. Формирование и представление бюджетной отчетности об исполнении бюджета городского округа	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.4.1.
20.	Мероприятие 1.8. Обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.5.1.
21.	Мероприятие 1.9. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.5.2.
22.	Мероприятие 1.10. Проведение мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета городского округа	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.6.1.
23.	Мероприятие 1.11. Подготовка программы муниципальных взаимодействий городского округа Заречный	-	-	-	-	-	-	-	-	1.3.7.2.
24.	Мероприятие 1.12. Подготовка программы муниципальных гарантий городского округа Заречный	-	-	-	-	-	-	-	-	1.3.7.2.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
25.	Мероприятие 1.13. Ведение долговой книги в соответствии с утвержденным порядком	-	-	-	-	-	-	-	-	1.3.7.1.
26.	Мероприятие 1.14. Исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга городского округа Заречный	24 361,83	11 000,00	10 250,00	3111,83	0,00	0,00	0,00	0,00	1.3.8.1.
27.	местный бюджет	24 361,83	11 000,00	10 250,00	3111,83	0,00	0,00	0,00	0,00	
28.	Мероприятие 1.15. Подготовка документов для осуществления выплат по обязательствам в соответствии с заключенными контрактами (соглашениями)	-	-	-	-	-	-	-	-	1.3.8.2.
29.	Мероприятие 1.16. Соблюдение сроков исполнения обязательств	-	-	-	-	-	-	-	-	1.3.8.2.
30.	ПОДПРОГРАММА 2. «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ»									
31.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ»	10 696 303,00	1 663 995,00	1 921 033,00	1 371 650,00	1 512 760,00	1 371 644,00	1 371 644,00	1 483 577,00	
32.	местный бюджет	10 696 303,00	1 663 995,00	1 921 033,00	1 371 650,00	1 512 760,00	1 371 644,00	1 371 644,00	1 483 577,00	
33.	«Прочие нужды»									
34.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	10 696 303,00	1 663 995,00	1 921 033,00	1 371 650,00	1 512 760,00	1 371 644,00	1 371 644,00	1 483 577,00	
35.	местный бюджет	10 696 303,00	1 663 995,00	1 921 033,00	1 371 650,00	1 512 760,00	1 371 644,00	1 371 644,00	1 483 577,00	
36.	Мероприятие 2.1. Развитие программного комплекса	9 450 935,00	1 027 995,00	1 311 665,00	1 371 650,00	1 512 760,00	1 371 644,00	1 371 644,00	1 483 577,00	2.4.9.1.
37.	исполнения бюджета местного бюджета	9 450 935,00	1 027 995,00	1 311 665,00	1 371 650,00	1 512 760,00	1 371 644,00	1 371 644,00	1 483 577,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
38.	Мероприятие 2.2. Поддержка рабочего состояния технических, аппаратных средств, программных оболочек, своевременное резервное копирование баз данных, устранение выявленных сбоев в максимально сжатые сроки Мероприятие 2.3. Сопровождение и обеспечение текущих процессов составления и исполнения местного бюджета, ведения бухгалтерского учета, формирование отчетности, а также исполнения иных функций финансового органа Мероприятие 2.4. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	2.4.10.1., 2.4.9.2.
40.		1 245 368,00	636 000,00	609 368,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.4.10.1., 2.4.9.1., 2.4.9.2.
41.		1 245 368,00	636 000,00	609 368,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
42.	ПОДПРОГРАММА 3. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ДО 2026 ГОДА»									
43.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ДО 2026 ГОДА»	100 870 609,81	10 788 659,83	11 331 859,00	15 458 919,00	15 943 804,98	15 447 117,00	16 036 967,00	15 863 283,00	
44.	местный бюджет	100 100 200,83	10 788 659,83	11 282 799,00	14 920 773,00	15 760 602,00	15 447 117,00	16 036 967,00	15 863 283,00	
45.	областной бюджет	770 408,98	0,00	49 060,00	538 146,00	183 202,98	0,00	0,00	0,00	
46.	«Прочие нужды»									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
47.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	100 870 609,81	10 788 659,83	11 331 859,00	15 458 919,00	15 943 804,98	15 447 117,00	16 036 967,00	15 863 283,00	
48.	местный бюджет	100 100 200,83	10 788 659,83	11 282 799,00	14 920 773,00	15 760 602,00	15 447 117,00	16 036 967,00	15 863 283,00	
49.	областной бюджет	770 408,98	0,00	49 060,00	538 146,00	183 202,98	0,00	0,00	0,00	
50.	Мероприятие 3.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный (центральный аппарат)	100 812 019,81	10 788 659,83	11 331 859,00	15 400 329,00	15 943 804,98	15 447 117,00	16 036 967,00	15 863 283,00	3.5.11.1.
51.	местный бюджет	100 100 200,83	10 788 659,83	11 282 799,00	14 920 773,00	15 760 602,00	15 447 117,00	16 036 967,00	15 863 283,00	
52.	областной бюджет	711 818,98	0,00	49 060,00	479 556,00	183 202,98	0,00	0,00	0,00	
53.	Мероприятие 3.2. Поощрение региональной управленческой команды и муниципальных управленческих команд за достижение значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	58 590,00	0,00	0,00	58 590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.5.11.2.
54.	Федерации местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
55.	областной бюджет	58 590,00	0,00	0,00	58 590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
56.	ПОДПРОГРАММА 4. «ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНЫХ АКТОВ»									
57.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНЫХ АКТОВ»	5 650 399,61	0,00	0,00	0,00	4 361 158,61	631 981,00	657 260,00	0,00	
58.	местный бюджет	5 650 399,61	0,00	0,00	0,00	4 361 158,61	631 981,00	657 260,00	0,00	
59.	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
60.	«Прочие нужды»									
61.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	5 650 399,61	0,00	0,00	0,00	4 361 158,61	631 981,00	657 260,00	0,00	
62.	местный бюджет	5 650 399,61	0,00	0,00	0,00	4 361 158,61	631 981,00	657 260,00	0,00	
63.	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
64.	Мероприятие 4.1. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа Заречный	5 650 399,61	0,00	0,00	0,00	4 361 158,61	631 981,00	657 260,00	0,00	4.6.12.1.
65.	местный бюджет	5 650 399,61	0,00	0,00	0,00	4 361 158,61	631 981,00	657 260,00	0,00	
66.	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2023 № 1544-П

г. Заречный

О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 27.11.2020 № 852-ПП «О государственных услугах, предоставляемых исполнительными органами государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством комплексного запроса, примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах представления государственных и муниципальных услуг, и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 13.07.2015 № 813-П, от 10.11.2015 № 1401-П, от 03.12.2015 № 1576-П, от 02.03.2016 № 236-П, от 23.03.2016 № 378-П, от 13.04.2016 № 484-П, от 11.05.2016 № 613-П, от 06.02.2018 № 86-П, от 06.08.2018 № 621-П, от 12.11.2018 № 987-П, от 11.04.2019 № 412-П, от 29.07.2019 № 768-П, от 16.08.2019 № 834-П, от 27.11.2019 № 1195-П, от 05.12.2019 № 1230-П, от 30.01.2020 № 69-П, от 23.06.2020 № 444-П, от 18.08.2020 № 603-П, от 09.10.2020 № 779-П, от 23.12.2020 № 1013-П, от 08.02.2021 № 119-П, от 01.09.2021 № 899-П, от 09.11.2021 № 1083-П, от 13.01.2022 № 17-П, от 02.03.2022 № 262-П, от 12.04.2022 № 459-П, от 10.06.2022 № 762-П, от 06.07.2022 № 883-П, от 30.09.2022 № 1216-П, от 05.10.2022 № 1241-П, от 21.10.2022 № 1300-П, от 31.10.2022 № 1335-П, от 18.11.2022 № 1416-П, от 21.12.2022 № 1578-П, от 29.12.2022 № 1637-П, от 17.04.2023 № 479-П, от 05.05.2023 № 559-П, от 16.05.2023 № 587-П, от 29.05.2023 № 657-П, от 15.08.2023 № 990-П, от 25.09.2023 № 1144-П, от 19.10.2023 № 1356-П, следующее изменение:

1) изложить строку 13 Раздела 1 «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Заречный» в следующей редакции:

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2023 № 1550-П

г. Заречный

Об утверждении Порядка начисления, сбора, учета, взыскания и контроля средств, поступающих от граждан в качестве платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда городского округа Заречный

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Думы городского округа Заречный от 27.12.2018 N 135-Р «Об утверждении платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории городского округа Заречный», Решением Думы городского округа Заречный от 01.03.2018 N 21-Р «Об утверждении Положения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма на территории городского округа Заречный» в целях определения порядка начисления, сбора, учета, взыскания и контроля средств, поступающих от граждан в качестве платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда городского округа Заречный, постановлением администрации городского округа Заречный от 15.06.2023 N 737-П «Об утверждении Регламента реализации полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета городского округа Заречный по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок начисления, сбора, учета, взыскания и контроля средств, поступающих от граждан в качестве платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда городского округа Заречный (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 14.01.2020 N 23-П "Об утверждении Порядка учета доходов, поступающих от граждан за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда городского округа Заречный".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела бухгалтерского учета - главного бухгалтера М.Р. Федоровских.
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 28.11.2023 № 1550-П

«Об утверждении Порядка начисления, сбора, учета, взыскания и контроля средств, поступающих от граждан в качестве платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда городского округа Заречный»

ПОРЯДОК

начисления, сбора, учета, взыскания и контроля средств, поступающих от граждан в качестве платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда городского округа Заречный

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок начисления, сбора, учета, взыскания и контроля средств, поступающих от граждан в качестве платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда городского округа Заречный (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Заречный, в целях упорядочения начисления, сбора, учета, взыскания и контроля при перечислении в бюджет городского округа Заречный платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) по договорам социального найма, договорам коммерческого найма и договорам найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Заречный (далее - муниципальный жилищный фонд).

1.2. Средства, поступающие от граждан в виде платы за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации являются неналоговыми доходами бюджета городского округа Заречный (далее - бюджет городского округа).

1.3. Администрация городского округа Заречный осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета городского округа Заречный в части платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда. Администрация городского округа Заречный в лице отдела учета и распределения жилья осуществляет начисление, сбор, учет, взыскание и контроль за правильностью, полнотой и своевременностью перечисления собранной (взысканной) платы в бюджет городского округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.4. Плата за наем начисляется гражданам (далее - наниматель) за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, договорам коммерческого найма и договорам найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда, уплата на основании платежного документа (квитанции), направляемого администрацией городского округа Заречный.

1.5. Плата за наем вносится ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим.

1.6. Размер платы за наем для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам коммерческого найма и договорам найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда устанавливается решением Думы городского округа Заречный.

2. Начисление, сбор и учет платы за наем муниципального жилищного фонда

2.1. Отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный:

2.1.1. Производит начисление пени за несвоевременно (или) не полностью внесенную плату в порядке, установленном действующим законодательством, посредством программного продукта.

2.1.2. Формирует на каждого нанимателя отдельный платежный документ (квитанцию), в том числе с учетом начисленной пени за несвоевременно (или) не полностью внесенную плату, с указанием необходимых реквизитов.

2.1.3. Ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующего за истекшим, обеспечивает своевременную подготовку платежных документов (квитанций), в том числе числе платежных документов в электронной форме, размещенных в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее — ГИС ГМП) плательщикам (нанимателям).

2.1.4. В установленные локальными нормативными актами администрации городского округа Заречный сроки представляет в отдел бухгалтерского учета администрации городского округа Заречный информацию о начисленных суммах платы за наем, в том числе о сумме задолженности по плате за наем муниципального жилищного фонда по утвержденной форме.

2.1.5. Ежемесячно размещает в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информацию в отношении помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с Приказом Минкомсвязи

России N 74, Минстроя России N 114/пр от 29.02.2016 "Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства".

2.1.6. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью поступления платы за наем муниципального жилищного фонда.

2.1.7. Осуществляет учет поступлений в бюджет городского округа Заречный платы за наем муниципального жилищного фонда.

2.1.8. Ведет регистрацию соглашений в разрезе нанимателей о погашении задолженности (рассрочке) платы за наем муниципального жилищного фонда.

2.1.9. Представляет в отдел бухгалтерского учета администрации городского округа Заречный сведения о плате за наем муниципального жилищного фонда, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и проекта бюджета городского округа Заречный на очередной финансовый год.

2.2. Отдел бухгалтерского учета администрации городского округа Заречный:

2.2.1. Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим, обеспечивает своевременную выгрузку в ГИС ГМП.

2.2.2. Обеспечивает ведение сведений о сумме доходов по договорам социального найма и договорам найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда в ГИС ГМП.

2.2.3. Осуществляет контроль за правильностью начисления и полнотой перечисления платы за наем в бюджет городского округа Заречный путем проведения ежеквартальных плановых проверок.

3. Осуществление мероприятий по принудительному взысканию с граждан задолженности платы за наем муниципального жилищного фонда

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по оплате за наем муниципального жилищного фонда в досудебном порядке (со дня исчисления срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора найма муниципального жилищного фонда, предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2. Не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности проводится претензионная работа в отношении должника.

3.3. Претензии должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

По истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

Претензия должна быть составлена в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 15.06.2023 N 737-П «Об утверждении Регламента реализации полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета городского округа Заречный по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» в письменной форме в 2 экземплярах: один остается у главного администратора, второй передается должнику.

3.4. В случае если должник не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в ней срок, просроченная дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

3.5. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам найма муниципального жилищного фонда осуществляется в срок не позднее 40 (сорока) календарных дней со дня истечения срока, указанного в требовании (претензии) о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

3.6. Главный администратор доходов в срок не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

3.7. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований главным администратором доходов бюджета городского округа Заречный обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4. Заключение с гражданами соглашения о погашении задолженности (рассрочке) платы за наем муниципального жилищного фонда

4.1. Наниматели, имеющие задолженность по оплате за наем муниципального жилищного фонда, могут обратиться в отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный с письменным заявлением о заключении соглашения о погашении задолженности (рассрочке) по форме, предусмотренной настоящим Порядком, (прилагается).

Соглашение о погашении задолженности по оплате за пользование жилым помещением в обязательном порядке должно содержать следующие сведения: Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации и проживания

нанимателя, номер лицевого счета, адрес помещения, по которому имеется задолженность, период, за который образовалась задолженность, сумма задолженности, сумма пени, перечень обязательств, принятых на себя сторонами, размер и график погашения задолженности, условия внесения изменений в соглашение.

4.2. Срок погашения задолженности (рассрочки) не может превышать 12 календарных месяцев с даты заключения указанного соглашения.

4.3. Наниматель (должник) погашает задолженность путем внесения ежемесячного фиксированного платежа в размере и порядке, установленном соглашением.

Обязательным условием надлежащего исполнения нанимателями соглашения о рассрочке является своевременное и в полном объеме внесение гражданами ежемесячных текущих платежей по оплате за наем жилого помещения.

4.4. В случае неисполнения нанимателем своих обязательств по соглашению в течение двух месяцев подряд соглашение считается расторгнутым в одностороннем порядке.

Неисполнение нанимателем обязательств, принятых на себя по соглашению, является основанием для обращения наймодателя в суд с требованием о взыскании суммы задолженности, имеющейся на день подачи искового заявления (заявления о выдаче судебного приказа), с правом начисления пени за весь период несвоевременно и не полностью внесенной платы за наем.

Повторное заключение аналогичного соглашения не допускается.

Приложение
к Порядку начисления, сбора, учета,
взыскания и контроля средств,
поступающих от граждан в качестве
платы за пользование жилым помещением
(платы за наем) муниципального жилищного фонда
городского округа Заречный

Соглашение

о погашении задолженности (рассрочке) по оплате
за пользование жилым помещением (плате за наем)

г. Заречный

"__" _____ 20__ года

Наниматель жилого помещения _____, проживающий по адресу: 62425_, Свердловская область, г. Заречный, _____, паспорт серия _____ номер _____, выдан _____, с одной стороны, именуемый (ая) в дальнейшем «Наниматель» и администрация городского округа Заречный в лице Главы городского округа Заречный _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемая в дальнейшем «Собственник помещения», совместно именуемые стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Наниматель жилого помещения, расположенного по адресу: 62425_, Свердловская область, г. Заречный, _____, принимает на себя обязательство погасить имеющуюся задолженность по оплате за пользование жилым помещением в размере _____ (_____ рублей _____ копеек), в соответствии с графиком погашения задолженности, указанным в пункте 4 данного соглашения.
2. Помимо погашения задолженности по плате за наем наниматель жилого помещения _____ обязуется ежемесячно производить текущую оплату за пользование жилым помещением, расположенным по адресу: 624250, Свердловская область, г. Заречный, _____.
3. В случае неисполнения нанимателем своих обязательств по соглашению в течение двух месяцев подряд соглашение считается расторгнутым администрацией городского округа Заречный в одностороннем порядке с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором должна быть произведена оплата.
4. Стороны согласовали следующий график погашения задолженности:

№ п/п	Сумма погашения	Срок погашения
1	рублей _____ копеек	до _____

5. Задолженность по плате за наем перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель:

ИНН

КПП

Счет получателя:

Банк получателя:

БИК:

ОКТМО:

КБК:

6. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу, и действует с момента его подписания сторонами.

7. Реквизиты и подписи сторон:

Наниматель:**Собственник помещения:**

ФИО
дата рождения:
паспорт: серии №
выдан:
код подразделения:
адрес места регистрации:
телефон:

Администрация городского округа Заречный
Юридический / почтовый адрес: 624250, Свердловская
область, г. Заречный, ул. Невского, 3
Телефон:
е-mail:
ОГРН
ИНН
КПП
Банк
л/с
Р/с
Кор/сч
БИК
Телефон:

Наниматель жилого помещения

(подпись) (И.О. Фамилия)

Глава городского округа Заречный

(подпись) (И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Постановление администрации городского округа Заречный от 23.11.2023 № 1504-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.11.2019 № 1204-П»	1
2	Постановление администрации городского округа Заречный от 23.11.2023 № 1505-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Профилактика терроризма, минимизация и (или) ликвидация последствий его проявлений на территории городского округа Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.11.2019 № 1206-П»	7
3	Постановление администрации городского округа Заречный от 23.11.2023 № 1512-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Экология и природопользование на территории городского округа Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 31.10.2019 № 1074-П»	11
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 23.11.2023 № 1521-П «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный»	14
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 23.11.2023 № 1522-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный юридическим лицам, являющимся хозяйственными обществами, в виде вкладов в имущество таких юридических лиц, не увеличивающих их уставные (складочные) капиталы, в соответствии с законодательством Российской Федерации»	29
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 23.11.2023 № 1523-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»	38
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 23.11.2023 № 1531-П «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»	83
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 23.11.2023 № 1533-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 19-П»	88
9	Постановление администрации городского округа Заречный от 23.11.2023 № 1534-П «О внесении изменений в форму заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Заречный, утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 17.12.2018 № 1119-П «Об утверждении форм заявок на согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Заречный»	94
10	Постановление администрации городского округа Заречный от 27.11.2023 № 1538-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 20-П»	97
11	Постановление администрации городского округа Заречный от 27.11.2023 № 1539-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 09.12.2019 № 1258-П» ...	105
12	Постановление администрации городского округа Заречный от 27.11.2023 № 1540-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П»	112
13	Постановление администрации городского округа Заречный от 28.11.2023 № 1542-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами городского округа Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 31.10.2019 № 1072-П»	123
14	Постановление администрации городского округа Заречный от 28.11.2023 № 1544-П «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П»	138

15	Постановление администрации городского округа Заречный от 28.11.2023 № 1550-П «Об утверждении Порядка начисления, сбора, учета, взыскания и контроля средств, поступающих от граждан в качестве платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда городского округа Заречный»	139
----	--	-----

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в

Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Ю.Ф. Гуторова, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)72705

Подписано в печать 29.11.2023 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.