

Заключение

о результатах публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в поселке Краснодольский городского округа Красноуральск

14 марта 2018 г.

Комиссия по проведению публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в поселке Краснодольский городского округа Красноуральск в составе:

Зам. председателя комиссии:

Саранчин А.Г. – начальник Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, главный архитектор города;

Члены комиссии:

Кщещая Е.В. – начальник отдела экономики администрации городского округа Красноуральск;
Крылова О.И. – начальник правового отдела администрации городского округа Красноуральск;
Колесниченко С.А. – председатель Комитета по Управлению муниципальным имуществом городского округа Красноуральск;

Иванов Д.Г. – начальник ГО и ЧС И МОБ работе администрации городского округа Красноуральск;
Пряничникова И.В. – начальник отдела по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск.

Рассмотрев протокол публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в поселке Краснодольский городского округа Красноуральск в комиссия решила:
считать публичные слушания состоявшимися;
– направить проект планировки и проект межевания территории в поселке Краснодольский городского округа Красноуральск, для утверждения Главе городского округа Красноуральск.

А.Г.Саранчин
О.И.Крылова
С.А.Колесниченко
Е.В.Кщещая
Д.Г.Иванов
И.В.Пряничникова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2018 года № 220
г. Красноуральск

Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Красноуральск

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 17.09.2014 N 790-ПП «Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области» в целях совершенствования программно-целевого метода бюджетного планирования, упорядочения процесса разработки и реализации муниципальных программ, руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Красноуральск (далее – Порядок)(прилагается).
2. Признать утратившими силу Постановления администрации городского округа Красноуральск:
 - от 27.03.2014 года № 447 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ»;
 - от 13.08.2014 года № 1320 « О внесении изменений в Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Красноуральск»;
 - от 24.03.2015 года № 357 « О внесении изменений в Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Красноуральск»;
 - от 13.08.2015 года № 1038 « О внесении изменений в Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Красноуральск»;
 - от 01.12.2015 года № 1557 « О внесении изменений в Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Красноуральск»;
 - от 13.04.2016 года № 478 « О внесении изменений в Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Красноуральск».
3. Ответственным исполнителям в срок до 01 июля 2018 года осуществить разработку проектов муниципальных программ городского округа Красноуральск на 2019-2024 годы в соответствии с Порядком, утвержденным п.1 настоящего постановления.
4. Установить, что реализация муниципальных программ городского округа Красноуральск, утвержденных на 2015-2020 годы, завершается 31 декабря 2018 года.
5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий».
6. Разместить данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» ([http:// krur.midural.ru](http://krur.midural.ru)).
7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Красноуральск
от 20.02.2018года № 220

Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Красноуральск

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет правила принятия решений о разработке муниципальных программ городского округа Красноуральск (далее - муниципальная программа), определения сроков реализации, формирования и оценки эффективности муниципальных программ, а также контроля за их выполнении.
2. Муниципальная программа - документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития городского округа Красноуральск.
3. Муниципальная программа разрабатывается на срок от шести лет.
4. Муниципальная программа может включать в себя подпрограммы. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабыности и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач.
5. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется органом местного самоуправления, функциональным органом, структурным подразделением администрации и муниципальным учреждением городского округа – ответственным исполнителем муниципальной программы (далее - ответственный исполнитель).

Глава 2. СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6. Муниципальные программы разрабатываются в соответствии с указами Президента Российской Федерации,

стратегическими документами Российской Федерации, Уральского федерального округа и Свердловской области, Стратегией развития городского округа Красноуральск, прогнозом социально-экономического развития городского округа Красноуральск и иными стратегическими документами городского округа.

7. Муниципальная программа содержит паспорт программы.
За паспортом муниципальной программы следуют разделы:
 - 1) характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития городского округа Красноуральск;
 - 2) цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы;
 - 3) план мероприятий по выполнению муниципальной программы.
8. К содержанию разделов муниципальной программы предъявляются следующие требования:
 - 1) паспорт муниципальной программы заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении N 1 к настоящему Порядку;
 - 2) первый раздел муниципальной программы «Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития городского округа Красноуральск» должен содержать:
 - анализ текущего состояния, включая выявление основных проблем и причин их возникновения, а также анализ социальных, финансово-экономических и иных рисков реализации муниципальной программы. При описании текущего состояния и формулировании проблем в сфере реализации муниципальной программы должны использоваться количественные и качественные показатели, свидетельствующие об их наличии;
 - прогноз развития сферы реализации муниципальной программы, определение возможных тенденций и значений макроэкономических показателей по итогам реализации муниципальной программы;
 - обоснование соответствия целей и задач муниципальной программы приоритетам стратегических документов Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Красноуральск;
 - 3) второй раздел муниципальной программы «Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы» оформляется в виде приложения N 1 к муниципальной программе по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку и должен содержать формулировку цели (целей), соответствующей целям стратегических документов и задач, на достижение и решение которых направлена муниципальная программа.
Цель должна обладать следующими свойствами:
 - специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации муниципальной программы);
 - конкретность (не используются размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);
 - измеримость (достижение цели можно проверить);
 - достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);
 - релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации муниципальной программы).

Для каждой цели (задачи) муниципальной программы должны быть установлены целевые показатели, которые приводятся по годам на период реализации муниципальной программы в соответствии с показателями основных стратегических документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года N 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», основными параметрами муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг перечнем приоритетных расходных обязательств городского округа Красноуральск, возникающих при выполнении полномочий городского округа по вопросам местного значения, софинансируемых за счет средств областного бюджета.

- Целевые показатели должны соответствовать следующим требованиям:
- адекватность (показатель должен характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи и охватывать все существенные аспекты достижения цели или решения задачи муниципальной программы, при этом из формулировки показателя и обосновывающих материалов должна быть очевидна желаемая тенденция изменения значений показателя, отражающая достижение соответствующей цели (решение задачи));
 - точность (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципальной программы);
 - объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел);
 - однозначность (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики);
 - экономичность (получение отчетных данных должно проводиться с минимально возможными затратами, применяемые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующих процедурах сбора информации);
 - достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга);
 - своевременность и регулярность (для использования в целях мониторинга отчетные данные должны предоставляться не реже 1 раза в год).
- Целевые показатели муниципальной программы устанавливаются в абсолютных и (или) относительных величинах и должны объективно характеризовать динамику достижения цели, решения задач муниципальной программы.
- В перечень целевых показателей муниципальной программы подлежат включению показатели, значения которых удовлетворяют одному из следующих условий:
- определяются на основе данных государственного статистического наблюдения;
 - рассчитываются по методикам, определенным ответственными исполнителями муниципальных программ, которые прилагаются в виде приложения к муниципальной программе.
- В перечень целевых показателей подлежат включению целевые показатели, предусмотренные соглашениями о предоставлении субсидий из федерального и областного бюджетов бюджету городского округа Красноуральск.
- Для каждого целевого показателя должен быть указан источник значений целевых показателей (нормативный правовой акт или целевой показатель, являющийся базовым);
- 4) третий раздел муниципальной программы «План мероприятий по выполнению муниципальной программы» должен содержать текстовую часть, отражающую механизмы реализации мероприятий муниципальной программы, и план мероприятий по выполнению муниципальной программы, оформляемый в виде приложения N 2 к муниципальной программе по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.
- Каждое публичное нормативное обязательство, межбюджетный трансферт, обособленная функция (сфера, направление) деятельности ответственного исполнителя должны быть предусмотрены в качестве отдельных мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

Каждому мероприятию, на реализацию которого запланированы бюджетные ассигнования, присваивается уникальный код целевой статьи расходов бюджета в решении Думы городского округа Красноуральск о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Мероприятия муниципальной программы (подпрограммы) группируются по направлениям: «Капитальные вложения» (строительство, реконструкция, приобретение объектов недвижимого имущества, техническое перевооружение объектов капитального строительства муниципальной собственности, подготовка (корректировка) проектной документации, приобретение оборудования, не входящего в смету строок, и бюджетные инвестиции юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями), «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы» и «Прочие нужды» с указанием годовых размеров расходов с разбивкой по источникам финансирования (бюджетные ассигнования областного бюджета, средства федерального бюджета, местного бюджета, внебюджетные средства).

В третьем разделе указываются исполнители по мероприятиям муниципальной программы.
В качестве исполнителей муниципальных программ могут выступать:
органы местного самоуправления городского округа Красноуральск;
юридические и (или) физические лица, осуществляющие поставку товаров, выполнение работ и (или) оказание услуг, необходимых для реализации муниципальной программы, в порядке, установленном в муниципальных программах в соответствии с действующим законодательством.

Объекты капитального строительства (реконструкции) указываются в перечне объектов капитального строительства (реконструкции) для бюджетных инвестиций, который оформляется в виде приложения N 3 к муниципальной программе по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку и должен содержать следующие сведения об объектах капитального строительства:

- наименование объекта капитального строительства (реконструкции);
- адрес объекта;
- форма собственности;
- сметная стоимость объекта (в текущих ценах на момент составления проектно-сметной документации и в ценах соответствующих лет реализации проекта);
- сроки строительства (реконструкции);
- объемы финансирования с указанием бюджета, за счет которого осуществляется финансирование.

В случае если муниципальная программа включает в себя подпрограммы, в перечне объектов капитального строительства (реконструкции) для бюджетных инвестиций (форма приведена в приложении N 4 к настоящему Порядку) объекты капитального строительства (реконструкции) группируются по каждой подпрограмме с указанием ее наименования.

В случае если в муниципальной программе предусматривается поступление субсидий из бюджета Свердловской области на софинансирование объектов капитального строительства (реконструкции), в плане мероприятий по выполнению

Продолжение. Начало на стр. 13

муниципальной программы (приложение № 2 к муниципальной программе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку) указывается общий размер таких субсидий.

9. Расходы местного бюджета на финансирование расходов по обеспечению исполнения полномочий ответственного исполнителя выделяются:

- 1) если муниципальная программа не имеет подпрограмм - в отдельное направление «Общепрограммные расходы»;
 - 2) если в составе муниципальной программы имеются подпрограммы - в отдельную подпрограмму («Обеспечение реализации муниципальной программы «наименование муниципальной программы»).
- Муниципальная программа может быть дополнена иными приложениями при наличии требований, установленных государственными программами Свердловской области, государственными программами Российской Федерации, иными документами органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области.

**Глава 3. ФОРМИРОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ И
ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ**

10. Формирование муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ городского округа, подлежащих разработке в текущем году (далее - Перечень муниципальных программ), утверждаемого правовым актом администрации городского округа Красноуральск.

Перечень муниципальных программ формируется и корректируется отделом экономики администрации городского округа Красноуральск на основе предложений ответственных исполнителей о разработке проектов муниципальных программ (далее - Предложения).

Предложения представляются в отдел экономики администрации городского округа Красноуральск до 1 апреля года, в котором планируется разработка муниципальных программ.

В Предложениях должны содержаться:

- 1) наименование муниципальной программы;
- 2) наименование ответственного исполнителя муниципальной программы;
- 3) краткое обоснование необходимости принятия муниципальной программы;
- 4) предложения о предельном объеме финансирования муниципальной программы и планируемых источниках ее финансирования.

Отдел экономики администрации городского округа Красноуральск по результатам рассмотрения Предложений формирует и представляет для утверждения главе городского округа Красноуральск Перечень муниципальных программ.

Перечень муниципальных программ содержит:

- 1) наименования муниципальных программ;
 - 2) наименования ответственных исполнителей муниципальных программ.
11. Перечень муниципальных программ утверждается до 1 мая текущего финансового года постановлением администрации городского округа Красноуральск.

В Перечень могут быть дополнительно включены муниципальные программы, реализация которых планируется в текущем году в случае выделения действующих и принимаемых расходных обязательств городского округа Красноуральск в срок, установленный правовым актом городского округа Красноуральск, регламентирующим порядок и сроки составления проекта бюджета городского округа Красноуральск на очередной финансовый год и плановый период.

12. Ответственный исполнитель осуществляет разработку проекта муниципальной программы в рамках планируемых бюджетных средств на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств городского округа Красноуральск в срок, установленный правовым актом городского округа Красноуральск, регламентирующим порядок и сроки составления проекта бюджета городского округа Красноуральск на очередной финансовый год и плановый период.

13. Проект муниципальной программы подлжет общественному обсуждению. Ответственный исполнитель муниципальной программы размещает в сети Интернет на официальном сайте городского округа Красноуральск проект муниципальной программы, информацию о порядке направления замечаний и предложений к проекту муниципальной программы.

Период проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы должен составлять не менее 7 календарных дней и не превышать 30 календарных дней.

По завершении общественного обсуждения проект муниципальной программы в срок, не превышающий 5 рабочих дней, оформляется в виде проекта постановления администрации городского округа Красноуральск об утверждении муниципальной программы, к которому прилагается информация о результатах проведенного общественного обсуждения проекта муниципальной программы по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Порядку.

14. Проект постановления администрации об утверждении муниципальной программы до направления на согласование направляется в Контрольный орган городского округа Красноуральск для проведения финансово-экономической экспертизы и подготовке заключения согласно Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

15. Проект муниципальной программы на согласование направляется в отдел экономики администрации городского округа Красноуральск и финансовое управление администрации городского округа Красноуральск в срок, установленный правовым актом местной администрации, регламентирующий порядок и сроки составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

16. Согласование проекта постановления об утверждении муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем программы в соответствии с действующим законодательством.

17. Муниципальные программы, предлагаемые к финансированию с очередного финансового года, подлежат утверждению в срок, установленный правовым актом местной администрации, регламентирующим порядок и сроки составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

После принятия решения Думы городского округа Красноуральск о бюджете на очередной финансовый год и плановый период ответственный исполнитель обеспечивает приведение муниципальной программы в соответствие с решением Думы городского округа в срок не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

При внесении изменений в решение Думы городского округа Красноуральск о бюджете на очередной финансовый год и плановый период - не позднее одного месяца со дня вступления в силу изменений.

Ответственный исполнитель организует размещение текста утвержденной муниципальной программы в сети интернет, в течении 10 календарных дней со дня утверждения муниципальной программы или внесения изменений в муниципальную программу.

18. В ходе реализации муниципальных программ ответственный исполнитель, вправе вносить изменения в их содержание.

19. Внесение изменений в муниципальные программы осуществляется в соответствии с пунктами 14 - 16 настоящего Порядка.

20. Основаниями для внесения изменений в муниципальную программу являются:

- 1) приведение муниципальной программы в соответствие с решением Думы городского округа Красноуральск о бюджете;
- 2) получение межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение и не отраженных в решении Думы городского округа Красноуральск о бюджете;
- 3) результаты проведенных отборов муниципальных образований для предоставления межбюджетных трансфертов местным бюджетам из областного бюджета на софинансирование направлений «Прочие нужды» и «Капитальные вложения» на очередной финансовый год;
- 4) результаты проведенной оценки эффективности реализации муниципальной программы;
- 5) замечания Контрольного органа по результатам проведенной экспертизы муниципальной программы;
- 6) перераспределение средств между мероприятиями муниципальной программы в пределах утвержденного объема бюджетных ассигнований либо включение дополнительных мероприятий в план мероприятий по выполнению муниципальной программы, не требующих дополнительного финансового обеспечения;
- 7) корректировка мероприятий и целевых показателей программы текстовой части программы.

Не допускается внесение изменений в муниципальную программу за истекший период реализации муниципальной программы.

21. При внесении изменений в муниципальную программу ответственный исполнитель в пояснительной записке к проекту постановления приводит обоснования изменений плановых значений целевых показателей и объемов финансирования муниципальной программы и прилагает информацию о влиянии изменения объемов финансирования на достижение запланированных значений целевых показателей.

**Глава 4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

22. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, а также за счет средств, которые предполагается направить на выполнение мероприятий муниципальной программы из федерального, областного бюджетов и внебюджетных источников.

Расчет ассигнований местного бюджета на реализацию муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем муниципальной программы.

Бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период устанавливаются в соответствии с планируемыми бюджетными ассигнованиями местного бюджета.

Объемы бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы на последующие годы устанавливаются:

- 1) в соответствии с параметрами соответствующих отраслевых стратегических документов;
- 2) на уровне, не превышающем уровень второго года планового периода, при отсутствии соответствующих отраслевых стратегических документов.

Показатели финансового обеспечения реализации муниципальной программы, в том числе ее подпрограмм и

мероприятий, могут отличаться от показателей, утвержденных решением Думы городского округа Красноуральск о бюджете на соответствующий год и плановый период, в пределах и по основаниям, которые предусмотрены бюджетным законодательством для внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета.

23. Объем расходов федерального и областного бюджетов на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы определяется с учетом установленных государственными программами Российской Федерации (субъектов Российской Федерации) уровней софинансирования и объемов финансирования этих программ.

В случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, принятия нормативного правового акта или заключения соглашения с органами исполнительной власти Свердловской области, предусматривающего предоставление межбюджетных трансфертов из федерального (областного) бюджета в местный бюджет сверх объемов, учтенных в муниципальной программе, не позднее двух месяцев после получения указанных средств, вступления в силу нормативного правового акта или заключения соглашения ответственный исполнитель представляет на утверждение проект постановления администрации городского округа Красноуральск о внесении изменений в муниципальную программу, предусматривающий учет расходов на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы за счет безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение.

24. Средства, выделяемые из резервного фонда администрации городского округа Красноуральск ответственному исполнителю на расходы по закрепленным за ним сферам деятельности, не включаются в муниципальную программу.

25. Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) утверждается решением Думы о бюджете городского округа Красноуральск на соответствующий год и плановый период.

**Глава 5. РЕАЛИЗАЦИЯ, ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ И
КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

26. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

- 1) осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы;
- 2) обеспечивает разработку, реализацию и утверждение муниципальной программы, иных нормативных правовых актов городского округа Красноуральск, необходимых для реализации муниципальной программы, внесение изменений в муниципальную программу;
- 3) обеспечивает достижение целей и задач, предусмотренных муниципальной программой, утвержденных значений целевых показателей;
- 4) осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы;
- 5) формирует отчеты о реализации муниципальной программы;
- 6) обеспечивает эффективное использование средств местного бюджета, выделяемых на реализацию муниципальной программы;
- 7) осуществляет функции муниципального заказчика товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для реализации муниципальной программы;
- 8) по запросам отдела экономики администрации городского округа Красноуральск и финансового управления администрации городского округа Красноуральск представляет дополнительную информацию о реализации муниципальной программы.

27. Финансовый контроль за использованием бюджетных средств при реализации муниципальных программ осуществляется главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, финансовым управлением администрации городского округа Красноуральск и Контрольным органом городского округа Красноуральск.

28. Отчетным периодом муниципальной программы является – отчетный год с 01 января по 31 декабря отчетного года включительно.

29. Ответственные исполнители в срок до 01 февраля, следующего за отчетным годом направляют в отдел экономики администрации городского округа Красноуральск и финансовое управление администрации городского округа Красноуральск отчет о реализации муниципальной программы по формам согласно приложению N 6 к настоящему Порядку.

Отчет, составленный по формам 2 и 3 приложения N 6 к настоящему Порядку, до направления в отдел экономики администрации городского округа Красноуральск подлжет согласованию в финансовом управлении администрации городского округа Красноуральск, в части полноты и правильности отражения в нем расходов местного бюджета.

Отчет, составленный по форме 1 приложения N 6 к настоящему Порядку, направляется ответственными исполнителями в финансовое управление администрации городского округа Красноуральск, для сведения.

К отчету, направляемому в отдел экономики администрации городского округа Красноуральск и финансовое управление администрации городского округа Красноуральск, прилагается пояснительная записка, которая содержит:

- 1) информацию о выполнении мероприятий муниципальной программы, запланированных к реализации в отчетном периоде. В отчете указывается количество выполненных и невыполненных мероприятий, причины невыполнения мероприятий;
- 2) сведения о достижении целевых показателей муниципальной программы, запланированных к реализации в отчетном периоде. В отчете указывается обоснование причин отклонений по показателям, плановые значения по которым не достигнуты;
- 3) информацию о финансировании мероприятий муниципальной программы за счет всех источников;
- 4) предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы.

30. Финансовое управление администрации городского округа Красноуральск ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в отдел экономики администрации городского округа Красноуральск информацию о финансировании муниципальных программ за счет средств федерального, областного и местного бюджетов.

31. Ответственный исполнитель муниципальной программы ежегодно в срок до 01 февраля обеспечивает размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отчета о реализации муниципальной программы за отчетный год в соответствии с формами, направленными в отдел экономики городского округа Красноуральск.

32. По итогам предыдущего года отделом экономики в срок до 1 марта проводится оценка эффективности реализации каждой муниципальной программы в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ согласно приложению №7 к настоящему Порядку.

33. По результатам оценки отдел экономики вносит главе городского округа предложения:

- 1) об обеспечении финансирования муниципальной программы в полном объеме в очередном финансовом году;
 - 2) о внесении изменений в муниципальную программу, начиная с очередного финансового года, в том числе об изменении объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы;
 - 3) о необходимости прекращения муниципальной программы, начиная с очередного финансового года.
34. Доклад о реализации и оценке эффективности муниципальных программ городского округа Красноуральск и предложения, подготовленные на основе проведенной оценки эффективности муниципальных программ городского округа Красноуральск, направляются главе городского округа. Доклад подлжет размещению на официальном сайте городского округа Красноуральск.

Приложение N 1
к Порядку формирования и
реализации муниципальных программ
в городском округе Красноуральск

**ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«наименование муниципальной программы»**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	
Сроки реализации муниципальной программы	
Цели и задачи муниципальной программы	
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	ВСЕГО: в том числе: (по годам реализации) из них: местный бюджет: в том числе: (по годам реализации) областной бюджет: в том числе: (по годам реализации) федеральный бюджет: в том числе: (по годам реализации) внебюджетные источники: в том числе: (по годам реализации)
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	

Продолжение. Начало на стр. 14

Приложение N 2
к Порядку формирования и
реализации муниципальных программ
в городском округе Красноуральск

**ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
реализации муниципальной программы
«наименование муниципальной программы»**

N строки	N цели, задачи, целевого показателя	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы						Источник значений показателей
				первый год	второй год	третий год	четвертый год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1.	ПОДПРОГРАММА 1								
2	1.	Цель 1								
3	1.1.	Задача 1.1								
4	1.1.1.	Наименование целевого показателя ...								
5	1.1.2.	Наименование целевого показателя ...								
6	1.2.	Задача 1.2								
7	1.2.1.	Наименование целевого показателя ...								
8	1.2.2.	Наименование целевого показателя ...								
9	2.	ПОДПРОГРАММА 2								
10	2.	Цель 2								
11	2.1.	Задача 2.1								
12	2.1.1.	Наименование целевого показателя ...								
13	2.1.2.	Наименование целевого показателя ...								
14	2.2.	Задача 2.2								
15	2.2.1.	Наименование целевого показателя ...								
16	2.2.2.	Наименование целевого показателя ...								

Приложение N 3
к Порядку формирования и
реализации муниципальных программ
в городском округе Красноуральск

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«наименование муниципальной программы»**

N строки	Наименование мероприятия / Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, рублей						Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	первый год	второй год	третий год	четвертый год	...		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, в том числе:								X
2	федеральный бюджет								X
3	областной бюджет								X
4	местный бюджет								X
5	внебюджетные источники								X
6	Капитальные вложения								X
7	федеральный бюджет								X
8	областной бюджет								X
9	местный бюджет								X
10	внебюджетные источники								X
11	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы								X
12	федеральный бюджет								X
13	областной бюджет								X
14	местный бюджет								X
15	внебюджетные источники								X
16	Прочие нужды								X
17	федеральный бюджет								X
18	областной бюджет								X
19	местный бюджет								X
20	внебюджетные источники								X
21	ПОДПРОГРАММА 1.								X
22	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, в том числе:								X
23	федеральный бюджет								X
24	областной бюджет								X
25	местный бюджет								X
26	внебюджетные источники								X
27	1. Капитальные вложения								X
28	Всего по направлению "Капитальные вложения", в том числе:								X
29	федеральный бюджет								X
30	областной бюджет								X
31	местный бюджет								X
32	внебюджетные источники								X
33	1.1 Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства								X
34	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего <1>, в том числе:								X
35	федеральный бюджет								X
36	областной бюджет								X
37	местный бюджет								X
38	внебюджетные источники								X
39	1.2. Иные капитальные вложения								X
	Мероприятие XX., всего из них:								X
	федеральный бюджет								X
	областной бюджет								X
	местный бюджет								X
	внебюджетные источники								X
	Мероприятие XX., всего из них:								X
	федеральный бюджет								X
	областной бюджет								X
	местный бюджет								X
	внебюджетные источники								X
	2. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы								X
	Всего по направлению "Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы", в том числе:								X
	федеральный бюджет								X
	областной бюджет								X
	местный бюджет								X
	внебюджетные источники								X
	Мероприятие XX., всего из них:								X
	федеральный бюджет								X
	областной бюджет								X
	местный бюджет								X
	внебюджетные источники								X
	3. Прочие нужды								X
	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе:								X
	федеральный бюджет								X

областной бюджет										X
местный бюджет										X
внебюджетные источники										X
Мероприятие XX., всего, из них:										
федеральный бюджет										
областной бюджет										
местный бюджет										
внебюджетные источники										
Мероприятие XX., всего, из них:										
федеральный бюджет										
областной бюджет										
местный бюджет										
внебюджетные источники										
ПОДПРОГРАММА 2.										
ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, в том числе:										X
федеральный бюджет										X
областной бюджет										X
местный бюджет										X
внебюджетные источники										X
.....										

<1> Указывается общая сумма по направлению, пообъектная расшифровка формируется в приложении N 4 «Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций» к муниципальной программе.

Приложение N 4
к Порядку формирования и
реализации муниципальных программ
в городском округе Красноуральск

Форма

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (РЕКОНСТРУКЦИИ) ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ
«наименование муниципальной программы»**

N строки	Наименование объекта капитального строительства (реконструкции) / источники расходов на финансирование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства (реконструкции)	Форма собственности	Сметная стоимость объекта, рублей:		Сроки строительства (реконструкции) (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)		Объемы финансирования, рублей							
				в текущих ценах (на момент составления проектно-сметной документации)	в ценах соответствующих лет реализации проекта	начало	авд (заверение)	всего	первый год	второй год	третий год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ПОДПРОГРАММА 1															
1	Объект 1 <1>														
2	ВСЕГО по объекту 1, в том числе:														
3	федеральный бюджет														
4	областной бюджет														
5	местный бюджет														
6	внебюджетные источники														
7	Объект 2														
8	ВСЕГО по объекту 2, в том числе:														
9	областной бюджет														
10	федеральный бюджет														
11	местный бюджет														
12	внебюджетные источники...														
ПОДПРОГРАММА 2															
1	Объект 1 ...														

<1> В случае если по объекту предусматривается проведение проектно-сметных работ, проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации, необходимо выделить указанные работы в отдельные мероприятия в рамках каждого объекта. В случае если продолжительность строительства (реконструкции) (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации) превышает один год, необходимо осуществить разбивку по каждому году его реализации.

Приложение N 5
к Порядку формирования и
реализации муниципальных программ
в городском округе Красноуральск

**ИНФОРМАЦИЯ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕННОГО В ПЕРИОД С _____ ПО _____ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«наименование муниципальной программы»**

N п/п	Отправитель замечаний/предложений	Содержание замечаний/предложений	Информация о принятии / отклонении замечаний/предложений	Причины отклонения замечаний/предложений
1	2	3	4	5

Приложение N 6
к Порядку формирования и
реализации муниципальных программ
в городском округе Красноуральск

Форма 1

**ОТЧЕТ
О РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«наименование муниципальной программы»**

**ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ЗА _____ 20__ Г.
(отчетный период)**

N строки	Цели, задачи и целевые показатели	Единица измерения	Значение целевого показателя <*>			Процент выполнения		Причины отклонений от планового значения
			план (год)	план (отчетный период)	факт	от годового значения	от значения отчетного периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Продолжение на стр. 16

Продолжение. Начало на стр. 15

1	Цель								
2	Задача 1								
3	Целевой показатель 1								
4	Целевой показатель 2								
5	Задача 2								
6	Целевой показатель 3								
7	Целевой показатель 4								

<*> заполняется нарастающим итогом.

Форма 2

ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«наименование муниципальной программы»
ЗА _____ 20__ Г. (ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД)

N строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия, рублей			Причины отклонения от планового значения
		план	факт	процент выполнения	
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	3	4	5	6
2	федеральный бюджет				
3	областной бюджет				
4	местный бюджет				
5	внебюджетные источники				
6	Капитальные вложения				
7	федеральный бюджет				
8	областной бюджет				
9	местный бюджет				
10	внебюджетные источники				
11	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы				
12	федеральный бюджет				
13	областной бюджет				
14	местный бюджет				
15	внебюджетные источники				
16	Прочие нужды				
17	федеральный бюджет				
18	областной бюджет				
19	местный бюджет				
20	внебюджетные источники				
...	ПОДПРОГРАММА 1				
	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ				
	федеральный бюджет				
	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				
	1. Капитальные вложения				
	Всего по направлению "Капитальные вложения", в том числе				
	федеральный бюджет				
	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				
	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства				
	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего, в том числе				
	федеральный бюджет				
	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				
	1.2. Иные капитальные вложения				
	Мероприятие XX, всего, из них:				
	федеральный бюджет				
	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				
	2. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы				
	Всего по направлению "Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы", в том числе				
	федеральный бюджет				
	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				
	Мероприятие XX, всего, из них:				
	федеральный бюджет				
	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				
	Мероприятие XX, всего, из них:				
	...				
	...				
	3. Прочие нужды				
	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе				
	Мероприятие XX, всего, из них:				
	федеральный бюджет				
	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				
	Мероприятие XX, всего, из них:				
	федеральный бюджет...				
	ПОДПРОГРАММА 2				
	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ				

Мероприятие XX, всего, из них:									
...									

<*> При наличии подпрограмм.

Форма 3

ФИНАНСИРОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЗА _____ 20__ Г.
(отчетный период)

N строки	Наименование объектов	Всего, в том числе			Областной бюджет			Федеральный бюджет			Местный бюджет			Внебюджетные источники			
		план	факт	процент выполнения	план	факт	процент выполнения	план	факт	процент выполнения	план	факт	процент выполнения	план	факт	процент выполнения	
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ																
2																	
3	Объект 1																
4	Объект 2																
5	...																

Приложение N 7
к Порядку формирования и реализации муниципальных программ в городском округе Красноуральск

МЕТОДИКА
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится по двум направлениям:
1) оценка полноты финансирования (Q1) (таблица 1);
2) оценка достижения плановых значений целевых показателей (Q2) (таблица 2).
1. Оценка полноты финансирования (Q1) рассчитывается как соотношение запланированного объема расходов на муниципальную программу и фактического объема расходов за отчетный период (с учетом экономии, образовавшейся в ходе реализации муниципальной программы).

Таблица 1

ШКАЛА ОЦЕНКИ ПОЛНОТЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Значение Q1	Оценка
0,98 <= Q1 <= 1,02	полное финансирование
0,5 <= Q1 < 0,98	неполное финансирование
1,02 < Q1 <= 1,5	увеличенное финансирование
Q1 < 0,5	существенное недофинансирование
Q1 > 1,5	чрезмерное финансирование

2. Оценка достижения плановых значений целевых показателей (Q2) рассчитывается как среднее арифметическое значение отношений фактически достигнутых значений и плановых значений целевых показателей муниципальной программы за отчетный период.

Таблица 2

ШКАЛА ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

Значение Q2	Оценка
0,95 <= Q2 <= 1,05	высокая результативность
0,7 <= Q2 < 0,95	средняя результативность (недовыполнение плана)
1,05 < Q2 <= 1,3	средняя результативность (перевыполнение плана)
Q2 < 0,7	низкая результативность (существенное недовыполнение плана)
Q2 > 1,3	низкая результативность (существенное перевыполнение плана)

3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы в отчетном периоде осуществляется путем анализа полученных значений полноты финансирования (Q1) и оценки достижения плановых значений целевых показателей (Q2) при помощи результирующей шкалы оценки эффективности муниципальной программы (таблица 3).
В годовом отчете о ходе реализации муниципальной программы приводится значение оценки эффективности муниципальной программы (от 0 до 5), дается характеристика оценки (высокая эффективность, приемлемая эффективность, средняя эффективность, уровень эффективности ниже среднего, низкая эффективность, крайне низкая эффективность) и приводятся причины отклонений и предполагаемые дальнейшие действия в отношении оцениваемой муниципальной программы, изложенные в соответствующих разделах таблицы 3.

Таблица 3

РЕЗУЛЬТИРУЮЩАЯ ШКАЛА
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

	0,95 <= Q2 <= 1,05	0,7 <= Q2 < 0,95	1,05 < Q2 <= 1,3	Q2 < 0,7	Q2 > 1,3
0,98 <= Q1 <= 1,02	Оценка - 5. Высокая эффективность муниципальной программы	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 1. Низкий уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 4. Низкий уровень эффективности муниципальной программы
	возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей (уменьшение плановых значений) или выделения дополнительного финансирования	возможен пересмотр муниципальной программы в части высвобождения финансовых ресурсов и переноса ресурсов на следующие периоды либо на другие муниципальные программы	необходима пересмотр муниципальной программы в части пересмотра значений целевых показателей, увеличения объема финансирования, перечня программных мероприятий, системы управления. При ограниченности финансовых ресурсов целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы	возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, высвобождения финансовых ресурсов и переноса ресурсов на следующие периоды либо на другие муниципальные программы	

Продолжение. Начало на стр. 16

0,5 <= Q1 < 0,98	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы
	возможен пересмотр муниципальной программы в части высвобождения ресурсов и перенос их на следующие периоды или на другие муниципальные программы	необходимо более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей и/или выделения дополнительного финансирования	необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонения от плановых значений. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, сокращения финансирования и переноса высвобожденных ресурсов на следующие периоды или на другие муниципальные программы	необходимо более глубокий анализ причин отклонения от плановых значений. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, сокращения финансирования и переноса высвобожденных ресурсов на следующие периоды или на другие муниципальные программы	необходимо пересмотр муниципальной программы в части изменения целевых показателей, сокращения финансирования и переноса высвобожденных ресурсов на следующие периоды или на другие муниципальные программы
1,02 < Q1 <= 1,5	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 0. Крайне низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы
	некорректно спланирован объем финансирования. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей (снижение плановых значений) или увеличения финансирования на следующий период	необходимо пересмотр муниципальной программы части уменьшения финансирования, сокращения срока реализации, корректировки плана мероприятий, оптимизации системы управления	требуется проведение более глубокого анализа причин отклонений от плановых значений. Необходимо корректировка муниципальной программы в части пересмотра целевых показателей и финансирования в зависимости от результатов исследования, причин отклонений от плана	целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы	необходимо более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, сокращения финансирования
Q1 < 0,5	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы
	некорректно спланирован объем финансирования. Необходимо пересмотр муниципальной программы в части уменьшения предусмотренного в следующих периодах финансирования и/или сокращения срока реализации муниципальной программы, корректировки перечня программных мероприятий, оптимизации системы управления	необходимо пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей (снижение плановых значений), увеличения финансирования на следующий период, пересмотр плана мероприятий и оптимизации системы управления	некорректно спланирован объем финансирования и даны прогнозы значений целевых показателей. Необходимо пересмотр муниципальной программы в части уменьшения финансирования и корректировки целевых показателей	требуется проведение более глубокого анализа причин отклонений от плана. Необходимо корректировка муниципальной программы в зависимости от результатов исследования причин отклонений от плана. Если корректировка невозможна, то целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы	некорректно спланирован объем финансирования. Необходимо пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, сокращения финансирования, оптимизации системы управления
Q1 > 1,5	Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 0. Крайне низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 0. Крайне низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего
	необходимо пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей (снижение плановых значений) увеличения финансирования на следующий период, увеличения сроков реализации	целесообразно поставить вопрос о существенном пересмотре или досрочном прекращении муниципальной программы	необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходимо пересмотр муниципальной программы в части корректировки объема финансирования, плана мероприятий, системы управления, пересмотра плановых значений целевых показателей	муниципальную программу следует досрочно завершить	необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходимо пересмотр муниципальной программы в части корректировки объема финансирования, плана мероприятий, системы управления, пересмотра плановых значений целевых показателей

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03.2018г № 296.
г. Красноуральск

О внесении изменений в план организации проведения ярмарок на территории городского округа Красноуральск в 2018 году

В целях обеспечения населения городского округа Красноуральск продукцией сельского хозяйства, поддержки местных товаропроизводителей, руководствуясь статьей 11 Федерального Закона № 381-ФЗ от 18 декабря 2009 года «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 07 декабря 2017 года № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них» и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14 марта 2007 года № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменение в постановление администрации городского округа Красноуральск от 04.12.2017 года № 1753 «Об утверждении плана организации проведения ярмарок на территории городского округа Красноуральск в 2018 году»:
- 1.1. План организации проведения ярмарок на территории городского округа Красноуральск в 2018 году изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru/>).
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Утвержден постановлением администрации городского округа Красноуральск от 13.03.2018г № 296.

**ПЛАН
организации проведения ярмарок на территории городского округа Красноуральск в 2018 году**

№	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки, контактная информация	Количество торговых мест на ярмарке
	Ярмарка «выходного дня» на тему «Новый 2018 год!»	Сезонная	Универсальная	1 января – 8 января 10:00 – 19:00	площадь сквера перед торговым центром «Орбита»	Фонд «Красноуральский фонд поддержки предпринимательства», 624330, г. Красноуральск, ул. Калеева, 35, оф.109 (далее – КФП) http://kfrp.ru/	10
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	6 января 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	Индивидуальный предприниматель Михалева О.Л. 624330, г. Красноуральск, ул. Калеева, 33 а (далее – ИП Михалева О.Л.)	20
	Ярмарка «выходного дня»	Праздничная	Специализированная	13 января – 14 января 10:00 – 19:00	площадь сквера перед торговым центром «Орбита»	КФП	10
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	20 января 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	3 февраля 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	17 февраля 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня» на тему «Масленица»	Праздничная	Специализированная	17 февраля 10:00 – 16:00	площадь перед Д/С «Молодость»	КФП	10
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	3 марта 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	10 марта 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	17 марта 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Тематическая ярмарка «Продукция Белорусских и Российских производителей»	Разовая	Специализированная	14 марта – 21 марта 09:00 – 17:00	площадь сквера перед торговым центром «Ор-бита»	КФП	12
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	24 марта 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	31 марта 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	7 апреля 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	14 апреля 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	21 апреля 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	28 апреля 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня» на тему «Мир, Труд, Май»	Праздничная	Специализированная	01 мая 10:00 – 16:00	площадь Ленина или площадь перед Д/С «Молодость»	КФП	10
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	5 мая 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня» на тему «День Победы»	Праздничная	Специализированная	9 мая 10:00 – 16:00	площадь Ленина	КФП	15
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	12 мая 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	19 мая 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	26 мая 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	2 июня 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	16 июня 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня» на тему «День молодежи»	Праздничная	Специализированная	30 июня 10:00 – 17:00	площадь Ленина	КФП	10
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	7 июля 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня» на тему «День города»	Праздничная	Специализированная	14 июля 09:00 – 21:00	площадь Ленина	КФП	40
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	21 июля 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	4 августа 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	11 августа 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	18 августа 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	25 августа 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Калеева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20

Продолжение. Начало на стр. 17

№	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Пределные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки, контактная информация	Количество торговых мест на ярмарке
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	1 сентября 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Каляева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	8 сентября 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Каляева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	15 сентября 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Каляева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	22 сентября 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Каляева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	29 сентября 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Каляева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	6 октября 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Каляева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	20 октября 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Каляева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня» на тему «День народного единства»	Праздничная	Специализированная	4 ноября 10:00 – 16:00	площадь Победы	КФП	15
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	10 ноября 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Каляева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	24 ноября 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Каляева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	1 декабря 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Каляева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	15 декабря 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Каляева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	22 декабря 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Каляева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20
	Ярмарка «выходного дня» на тему «Открытие Ледового городка»	Праздничная	Специализированная	28 декабря 10:00 – 19:00	площадь сквера перед торговым центром «Орбита»	КФП	10
	Ярмарка «выходного дня»	Ежедневная	Универсальная	29 декабря 09:00 – 17:00	территория, прилегающая к торговому центру по ул. Каляева, 33а	ИП Михалева О.Л.	20

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2017 № 1916
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных в аренду", утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.09.2014 № 1514

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ "Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области", администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных в аренду", утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.09.2014 № 1514 изложить его в новой редакции (прилагается).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 26.12.2017г № 1916

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных в аренду»

I. Общие положения

- Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией городского округа Красноуральск и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Красноуральск и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).
- Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении объекта муниципальной собственности, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее - Заявители).
- Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
Информация о муниципальной услуге предоставляется:
1) в структурном подразделении администрации городского округа Красноуральск «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее по тексту КУМИ).
Место нахождения Комитета: Свердловская область, г.Красноуральск, пл. Победы, 1, почтовый адрес: 624330, Свердловская область, г.Красноуральск, пл. Победы, 1, каб. 306.311 электронный адрес: kumikrur@rambler.ru.
График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:
понедельник-пятница: 14.00-17.00, суббота, воскресенье: выходной день, кабинет № 306, справочные телефоны Комитета: (34343) 2-13-71; 2-19-50;
2) путем официального опубликования данного административного регламента;
3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащиеся запрашиваемую информацию;
4) на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» - (<http://krur.midural.ru>);
5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
5.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
5.2. круг заявителей;
5.3. срок предоставления муниципальной услуги;
5.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 взаимные платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;
- при письменном обращении – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу указанному в обращении;
 - в электронной форме заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации городского округа в сети Интернет (<http://kumikrur@rambler.ru>);
 - В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе оказывается Государственным бюджетным учреждением свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).
- С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционально центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfcs66.ru.
- Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления услуги

- Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных в аренду»
- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
1) структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск «Комитет по управлению муниципальным имуществом» в лице специалистов Комитета (далее – Специалист);
2) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Красноуральск и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии), исчисляется со дня регистрации заявления специалиста МФЦ.
- Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:
1) получение необходимой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных в аренду;
2) принятие решения об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных в аренду.
- Срок предоставления муниципальной услуги: принятие решения о заключении договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности осуществляется в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления.
- Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения КУМИ заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.
- Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

III. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
1) Конституция Российской Федерации;
2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
6) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
8) Устав городского округа Красноуральск, утвержденный Решением Думы городского округа Красноуральск от 20.05.2005 г. № 156.
9) Положением «О порядке ведения Реестра объектов муниципальной собственности городского округа Красноуральск», утвержденного решением Думы городского округа Красноуральск № 359 от 27.04.2006г.

IV. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами КУМИ:
1) непосредственно;
2) с использованием средств телефонной связи;
3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.
- Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме. Специалисты КУМИ предоставляют заявителям следующую информацию:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
4) о времени приема и выдачи документов;
5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в КУМИ).
При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.
Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.
Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.
- На информационных стендах размещается следующая информация:
1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
7) график приема граждан;
8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- На официальном сайте городского округа Красноуральск размещается следующая информация:
1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты КУМИ;
2) текст настоящего административного регламента с приложениями.
- При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
- Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

V. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в КУМИ или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение N 1).
В заявлении указываются:
- наименование органа, в который заявитель направляет запрос, фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной регистрационный номер, адрес места нахождения, контактный телефон;
- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости);
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.
В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по

Продолжение. Начало на стр. 18

почте.

19. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

20. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении Заявителем документов в электронном виде специалист КУМИ или в МФЦ в день получения регистрирует их в Журнале регистрации заявлений.

В Заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя.

VI. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

21. Специалисты КУМИ или МФЦ направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в ИФНС России для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

VI. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

VII. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) представление документов неуполномоченным лицом;

7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 19 настоящего Регламента;

8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

VIII. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) испрашиваемый объект не подпадает отчуждению;

2) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

25. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

IX. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

28. Оплата приобретаемого объекта муниципального недвижимого имущества осуществляется по цене, сложившейся в результате торгов.

X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

XI. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

32. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

33. Рядом с кабинетами ведущих специалистов КУМИ или МФЦ размещаются вывески с приемными днями и временем приема.

34. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов помещения, места ожидания и приёма заявителей, размещенная визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

35. Места для информирования заявителя, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

36. Рабочее место ведущего специалиста КУМИ или МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехником (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

7) возможность получения услуги в электронной форме;

8) возможность получения услуги посредством МФЦ;

9) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Красноуральск.

Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги представлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в КУМИ или многофункциональный центр;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть подано заявителем в форме электронного документа. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

40. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

41. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;

2) между многофункциональным центром и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

42. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

43. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

XV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур через многофункциональный центр

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

44. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления;

3) предоставление информации заявителю.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в КУМИ или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

47. При личной сдаче обращения заявителем сотрудником КУМИ или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник КУМИ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с указанием причин отказа в приеме и регистрации заявления.

47.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

47.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

47.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 18, 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

48. Специалист КУМИ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю КУМИ, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные председателем КУМИ или руководителем МФЦ либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту КУМИ или МФЦ для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в КУМИ или МФЦ, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

48.1. КУМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. ИЛИ (указываем как конкретно документы необходимо предъявить заявителю в бумажном виде и в какой срок)

48.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

48.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

48.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за делопроизводство.

48.5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

48.6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принят».

49. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления

Продолжение. Начало на стр. 19

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления на рассмотрение председателю КУМИ или руководителю МФЦ.

51. Председатель КУМИ или руководитель МФЦ рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста КУМИ или специалиста МФЦ - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Исполнитель рассматривает поступившее заявление на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, исполнитель направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Предоставление информации заявителю.

52. Исполнитель формирует выписку из реестра с приложением копии документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, готовит сопроводительное письмо. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней.

У заявителя есть возможность получить результат в электронном виде, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также по электронной почте.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить выписку из реестра с приложением копии документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

XVI. Формы контроля за исполнением Регламента

53. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем КУМИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) КУМИ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

54. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем КУМИ.

55. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы КУМИ) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

56. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

57. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

58. Специалисты (должностные лица) КУМИ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

59. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента специалистов (должностных лиц), администрация городского округа Красноуральск в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

60. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю КУМИ, Главе городского округа Красноуральск по вопросам исполнения специалистами (должностными лицами) КУМИ положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

XVII. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

61. Решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги

62. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск.

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителю КУМИ).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе городского округа Красноуральск.

64. Жалоба, может быть направлена почтой по адресу: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1.

65. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

66. Жалоба должна содержать:

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

67. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

68. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в суд в порядке и сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

71. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

- 1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;
- 2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном обращении заявителя;
- 4) предоставления информации в многофункциональном центре;
- 5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 6) размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

72. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

Главе городского округа Красноуральск
или Руководителю ГБУ СО «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

(указываются реквизиты заявителя -
фирменное наименование,
сведения об организационно-правовой форме,
о месте нахождения, почтовый адрес
(для юридического лица), фамилия, имя,
отчество, паспортные данные,
сведения о месте жительства
(для физического лица),
номер контактного телефона.)

Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Красноуральск и предназначенных для сдачи в аренду

от _____ (Фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Адрес места проживания (для физического лица), место нахождения или регистрации (для юридического лица) _____

_____ подпись _____ Ф.И.О.

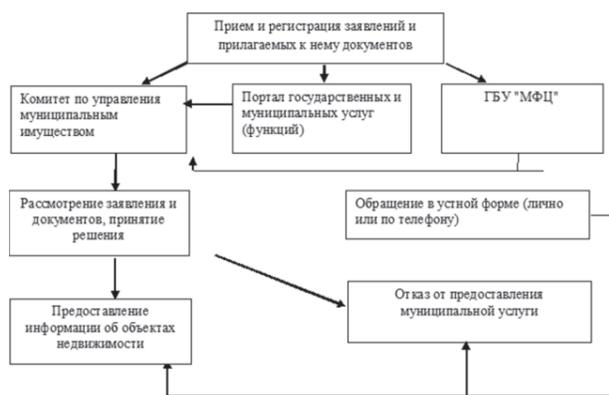
«__» _____ 20__ г.

Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в электронном виде):

Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном виде): _____

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2018г № 356

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в поселке Краснодольский городского округа Красноуральск

Рассмотрев материалы проекта планировки и проекта межевания территории в поселке Краснодольский городского округа Красноуральск, в соответствии со ст.ст. 45.46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 131 – ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая результаты публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в поселке Дачный городского округа Красноуральск, отраженных в протоколе от 13.03.2018 и заключении о результатах публичных слушаний от 14.03.2018, руководствуясь ст. 29 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории в поселке Краснодольский городского округа Красноуральск.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий»
3. Настоящее постановление, проект планировки и проект межевания территории в поселке Краснодольский городского округа Красноуральск разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2018 года № 357

г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 29 сентября 2017 года № 1345 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным Автономным Учреждением городского округа Красноуральск Дворец спорта «Молодость»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Красноуральск от 28 марта 2011 года № 642 «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Красноуральск», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, в целях удовлетворения спортивных и оздоровительных потребностей физических и юридических лиц администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Красноуральск от 29 сентября 2017 года № 1345 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным Автономным Учреждением городского округа Красноуральск Дворец спорта «Молодость» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Красноуральск от 09 февраля 2018 года № 170) следующие изменения:

1). раздел IV. АРЕНДА приложения к постановлению дополнить пунктом следующего содержания:

Наименование услуги	Тарифы (НДС не предусмотрен)
Аренда зала общей физической подготовки (1 час)	700,00

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Красноуральский рабочий».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» <http://krur.midural.ru>.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых