

## Администрация Озерского городского округа

Постановление администрации от 02.03.2023 № 449

### О внесении изменений в постановление от 06.04.2021 № 763 «О составе административной комиссии в Озерском городском округе»

В соответствии с Законом Челябинской области от 27.05.2010 № 583-30 «Об административных комиссиях и о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», решением Собраний депутатов Озерского городского округа от 07.07.2010 № 155 «Об уполномоченном органе местного самоуправления Озерского городского округа на осуществление переданных государственных полномочий», постановлением администрации Озерского городского округа от 14.07.2010 № 2576 «Об утверждении Положения об административной комиссии в Озерском городском округе Челябинской области», постановляю:

1. Внести в постановление от 06.04.2021 № 763 «О составе административной комиссии в Озерском городском округе» следующие изменения:

1) в пункте 1 слова «председатель комиссии Сбитнев И.М., первый заместитель главы Озерского городского округа» заменить словами «председатель комиссии Бахметьев А.А., заместитель главы Озерского городского округа»;

2) в пункте 1 слова «заместитель председателя Терещенко М.С., старший инженер по охране окружающей среды (эколог) отдела по охране окружающей среды администрации Озерского городского округа» заменить словами «заместитель председателя Болоцкова Е.Л., заместитель начальника отдела охраны окружающей среды»;

3) в пункте 1 слова «ответственный секретарь Тихомирова Т.В., инспектор административной комиссии» заменить словами «ответственный секретарь Сушкова М.А., инспектор административной комиссии».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 03.03.2023 № 470

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Бахметьева А.А.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Озерского городского округа  
от 03.03.2023 № 470

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

#### I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по муниципальному образованию Озерский городской округ Челябинской области.

Административный регламент регулирует возникающие на территории муниципального образования отношения по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, в земли другой категории.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://ozerskadm.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и муниципальным образованием с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, администрация Озерского городского округа Челябинской области, Территориальный отдел ОГАО «МФЦ Челябинской области» в Озерском городском округе (далее - многофункциональный центр).

Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), взаимодействуют с:

Федеральной налоговой службы России;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области;

территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

территориальными органами Федерального агентства по недропользованию;

органами исполнительной власти Челябинской области;

органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

отказ в отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (приложение № 4);

уведомление уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (приложение № 5).

2.5.2. В случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:

уведомление уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (приложение № 6);

отказ в переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (приложение № 7).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет 60 дней; в случае возврата заявления - 30 дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации

3) Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

4) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

5) Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

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

7) Закон Челябинской области от 13.04.2015 № 154-30 «О земельных отношениях»;

8) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области»;

9) распоряжение Правительства Челябинской области от 14.10.2011 № 194-рп «О порядке запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, органами исполнительной власти Челябинской области и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

10) Устав Озерского городского округа Челябинской области;

11) Положение об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 166.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории заявитель представляет ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (приложение № 1).

Для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявитель представляет ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (приложение № 2).

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

В ходатайстве указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, к которой предполагается отнести землю или земельный участок (категория земель, в состав которых входит земля или земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить);

3) обоснование отнесения земли или земельного участка к определенной категории (обоснование перевода земли или земельного участка из состава земель или земельных участков одной категории в другую);

4) права на землю или земельный участок.

В ходатайстве также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.1. К ходатайству об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или ходатайству о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с ходатайством обращается представитель заявителя;

3) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории или на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случаев перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением границы населенных пунктов;

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8 административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий 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

2.10. 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 в случае обращения:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;
- 4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Озерского городского округа Челябинской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
- 3) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме ходатайства о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- 6) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- 7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- 9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 2) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.14.1. В случае обращения с ходатайством о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно к основаниям, указанным в пункте 2.14:

Федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него,

в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего административного регламента.

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей. Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.11. Для приема обращения заявителю необходимо предоставить Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области;  
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном

носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации. Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Начальник Управления имущественных отношений администрации  
Озерского городского округа Н.В. Братцева**

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

кому:

(наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_

(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

Ходатайство

об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок:

расположенный по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

к категории земель: \_\_\_\_\_

(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)

В связи с (обоснование) \_\_\_\_\_

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земли (земельного участка) на праве \_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом: \_\_\_\_\_

Приложения (документы, которые представил заявитель): \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую

кому:

(наименование уполномоченного на перевод земельного участка из одной категории в другую органа местного самоуправления) от кого: \_\_\_\_\_

(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

Ходатайство

о переводе земельного участка из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок:

расположенный по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ из

категории земель: \_\_\_\_\_

(указывается категория земель, к которой относится земельный участок) в категорию: \_\_\_\_\_

(указывается категория земель, в которую планируется перевести земельный участок)

В связи с (обоснование перевода) \_\_\_\_\_

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земли (земельного участка) на праве \_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом: \_\_\_\_\_

Приложения (документы, которые представил заявитель): \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления						

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов				
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, предусмотренный пунктом 2.8 административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю	1 рабочий день								
	В случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день								
2. Получение сведений посредством СМЭВ										
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	-	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению				
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС			наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента			
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа									
3. Рассмотрение документов и сведений										
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ				
			Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
			3. Рассмотрение документов и сведений							
4. Принятие решения										
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 - 2.14 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 5, № 6, № 7 к административному регламенту				
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5, № 6 или № 7 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5, № 6, № 7 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица				
5. Выдача результата										
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги				
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги				Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги	
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги				ГИС	Результата государственной (муниципальной) Услуги многофункционального центра, а также подача запроса сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги	Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ	
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений										
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 административного регламента внесен в реестр				

## Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от \_\_\_\_\_  
кому \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

## ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;

Разъяснение причин отказа:

- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

## Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель

(наименование органа, органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель)

от \_\_\_\_\_  
кому \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отнесении земельного участка к определенной категории земель  
Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом

(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)

принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_ к категории земель «\_\_\_\_\_».

Дополнительная информация:

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_ г.

## Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма решения о переводе земель или земельных участков

в составе таких земель из одной категории в другую

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)

от \_\_\_\_\_  
кому \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе земельного участка из одной категории в другую

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)

принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, из категории земель «\_\_\_\_\_» в категорию земель «\_\_\_\_\_», для цели \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_ г.

## Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от \_\_\_\_\_  
кому \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

## ОТКАЗ

в предоставлении услуги

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом

(\_\_\_\_\_), (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

- \_\_\_\_\_;  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги

(\_\_\_\_\_), (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка

к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)  
Дата \_\_\_\_\_ г.

## Постановление администрации от 07.03.2023 № 493

## О внесении изменений в постановление от 10.12.2019 № 3091

**«Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Озерского городского округа»**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Озерского городского округа от 16.08.2013 № 2476 «О порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Озерского городского округа, их формировании и реализации» постановляю:

1. Внести в постановление от 10.12.2019 № 3091 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма, минимизация и (или) ликвидация последствий



проявлений терроризма на территории Озерского городского округа» следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы:  
1.1) позицию «Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«1. Количество муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики, оснащенных системой контроля удаленного доступа, (ед.).»

2. Количество муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики, оснащенных аудио/видеодомофоном, (ед.).»

3. Количество мероприятий в муниципальном учреждении, подведомственном Управлению культуры и молодежной политики, направленных на противодействие идеологии терроризма, (ед.).»

1.2) позицию «Сроки и этапы реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Реализация Программы рассчитана на период с 2023 по 2025 год без выделения этапов реализации»;

1.3) позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в новой редакции:

«Средства бюджета Озерского городского округа, всего - 195,000 тыс. руб., в том числе по годам:

2023 год - 65,000 тыс. руб.;

2024 год - 65,000 тыс. руб.;

2025 год - 65,000 тыс. руб.

Размер расходуемых средств на реализацию программы может уточняться и корректироваться, исходя из возможностей бюджета округа на очередной финансовый год»;

1.4) позицию «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«В результате реализации мероприятий Программы планируется:

оснащение 2 муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики, системой контроля удаленного доступа;

оснащение 1 муниципального учреждения, подведомственного Управлению культуры и молодежной политики, аудио/видеодомофоном;

ежегодное проведение в муниципальном учреждении, подведомственном Управлению культуры и молодежной политики, двух мероприятий, направленных на противодействие идеологии терроризма»;

2) раздел 3 «Сроки и этапы реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Реализация программных мероприятий рассчитана на 2023 - 2025 годы без выделения этапов реализации»;

3) раздел 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Программы из средств бюджета Озерского городского округа составляет - 195,000 тыс. руб., в том числе по годам:

2023 год - 65,000 тыс. руб.;

2024 год - 65,000 тыс. руб.;

2025 год - 65,000 тыс. руб.

Размер расходуемых средств на реализацию программы может уточняться и корректироваться, исходя из возможностей бюджета округа на очередной финансовый год»;

4) раздел 7 «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Результатом реализации муниципальной программы будет являться повышение эффективности системы профилактики терроризма за счет:

оснащения 2 муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики, системой контроля удаленного доступа;

оснащения 1 муниципального учреждения, подведомственного Управлению культуры и молодежной политики, аудио/видеодомофоном;

проведения мероприятий в муниципальном учреждении, подведомственном Управлению культуры и молодежной политики, направленных на противодействие идеологии терроризма».

Сведения о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 2 к Программе;

5) приложение № 1 «План мероприятий муниципальной программы «Профилактика терроризма, минимизация и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Озерского городского округа» изложить в новой редакции (приложение № 1);

6) приложение № 2 «Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы «Профилактика терроризма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Озерского городского округа» изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Признать утратившими силу подпункты 1.2) - 1.5) подпункта 1) пункта 1, подпункты 2) - 6) пункта 1 постановления от 08.11.2022 № 3072, пункта 1 постановления от 16.01.2023 № 53 «О внесении изменений в постановление от 10.12.2019 № 3091 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Озерского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Уланову О.В..

**Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Озерского городского округа  
от 07.03.2023 № 493  
Приложение № 1  
к муниципальной программе «Профилактика терроризма, и минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Озерского городского округа»

#### План мероприятий

муниципальной программы «Профилактика терроризма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Озерского городского округа»

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, подстатья КВР	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Установка системы контроля удаленного доступа	2023	45,000	0,000	0,000	45,000	0,000	612	Управление культуры и молодежной политики (МБУ ДО «ДМШ №1», МБУ ДК «Синегорье»)	0800 0801 0700 0703	
		2024	45,000	0,000	0,000	45,000	0,000			0800 0801	
2	Установка аудио/видеодомофона	2025	45,000	0,000	0,000	45,000	0,000	612	Управление культуры и молодежной политики (МБУ ТК «Золотой петушок»)	0800 0801	
3	Мероприятия, направленные на противодействие идеологии терроризма	2023	20,000	0,000	0,000	20,000	0,000	612	Управление культуры и молодежной политики (МБУ «ЦК и ДМ»)	0800 0801	
		2024	20,000	0,000	0,000	20,000	0,000				
		2025	20,000	0,000	0,000	20,000	0,000				
	Всего по Программе:	2023-2025	195,000	0,000	0,000	195,000	0,000				
	в том числе по годам	2023	65,000	0,000	0,000	65,000	0,000				
		2024	65,000	0,000	0,000	65,000	0,000				
		2025	65,000	0,000	0,000	65,000	0,000				

**Начальник отдела по режиму администрации Озерского городского округа Н.В. Василенко**

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Озерского городского округа  
от 07.03.2023 № 493  
Приложение № 2  
к муниципальной программе «Профилактика терроризма, и минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Озерского городского округа»

#### Сведения

о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы

«Профилактика терроризма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Озерского городского округа»

№ п/п	Целевой показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)				
			отчетный год 2021	текущий год 2022	очередной год 2023	первый год планового периода 2024	второй год планового периода 2025
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Количество ворот для ограничения несанкционированного въезда на территорию, замененных в муниципальных учреждениях, подведомственных управлению образования	ед.	1	-	-	-	-
2	Количество муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования и Управлению культуры и молодежной политики, оснащенных системой видеонаблюдения	ед.	1	2	-	-	-
3	Количество муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования и Управлению культуры и молодежной политики, оснащенных системой контроля удаленного доступа	ед.	-	-	1	1	-
4	Количество муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики, оснащенных аудио/видеодомофоном	ед.	-	-	-	-	1

5	Количество мероприятий в муниципальном учреждении, подведомственном Управлению культуры и молодежной политики, направленных на противодействие идеологии терроризма	ед.	-	-	2	2	2
---	---	-----	---	---	---	---	---

Начальник отдела по режиму администрации Озерского городского округа Н.В. Василенко

## Постановление администрации от 07.03.2023 № 495

### О внесении изменений в постановление от 24.12.2020 № 2950 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Озерского городского округа за счет средств бюджета Озерского городского округа»

В целях актуализации правового акта постановляю:

1. Внести в постановление от 24.12.2020 № 2950 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Озерского городского округа за счет средств бюджета Озерского городского округа» следующие изменения:

1) пункт 4 раздела I изложить в новой редакции:

«4. Обеспечение бесплатным горячим питанием и льготным питанием в образовательных организациях за счет бюджетных средств осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

2) подпункт 1) пункта 6 раздела II изложить в новой редакции:

«1) дети, проживающие в семьях, состоящих на учете в Управлении социальной защиты населения администрации Озерского городского округа Челябинской области и получающих меры социальной поддержки (одну или несколько): пособие на ребенка, субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячная денежная выплата по оплате жилого помещения и коммунальных услуг многодетной семье, государственная социальная помощь в виде единовременного социального пособия или социального контракта, обучающиеся в общеобразовательных организациях (далее - малообеспеченные семьи);»;

3) абзацы 4, 5 подпункта 1) пункта 17 раздела IV изложить в новой редакции:

«Сведения о праве на предоставление льготного питания запрашиваются образовательной организацией в Управлении социальной защиты населения администрации Озерского городского округа Челябинской области самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Ланге О.В.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

## Постановление администрации от 10.03.2023 № 520

### Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время 2023 года

В целях реализации муниципальной программы «Развитие образования в Озерском городском округе», утвержденной постановлением администрации Озерского городского округа от 29.11.2019 № 2975, постановляю:

1. Утвердить Положение об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время в Озерском городском округе (приложение).

2. Управлению образования администрации Озерского городского округа (Горбунова Л.В.):  
1) организовать на территории Озерского городского округа работу по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время в соответствии с Положением об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время в Озерском городском округе;

2) организовать контроль за работой несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на местах в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Рекомендовать Федеральному государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Клиническая больница № 71 Федерального медико-биологического агентства» (врио. главного врача Воронин С.В.) в рамках территориальной программы обязательного медицинского страхования обеспечить профилактические осмотры несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, желающих работать в каникулярное время.

4. Управлению по финансам администрации Озерского городского округа (Соловьева Е.Б.) обеспечить финансирование организации занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на 2023 год.

5. Рекомендовать Областному казенному учреждению Центр занятости населения города Озерска (Грошева Л.В.):

1) оказать содействие Управлению образования администрации Озерского городского округа в организации временного трудоустройства несовершеннолетних гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время;

2) представить в межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Озерского городского округа информацию по занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в следующие сроки: 25 июня, 26 июля, 02 сентября 2023 года.

6. Признать утратившим силу постановление от 15.03.2022 № 687 «Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время 2022 года».

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Ланге О.В.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Озерского городского округа от 10.03.2023 № 520

Положение

об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время в Озерском городском округе

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время в Озерском городском округе (далее - Положение) устанавливает порядок организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время в Озерском городском округе.

2. В целях применения настоящего Положения под временным трудоустройством несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время понимается трудовая деятельность несовершеннолетних граждан Российской Федерации, которые на дату заключения срочного трудового договора достигли возраста четырнадцати лет и не достигли возраста восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях Озерского городского округа (далее - участники временного трудоустройства).

3. Исполнение настоящего Положения осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- 6) иными правовыми актами, регулирующими данную сферу деятельности.

## II. Цели и условия организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время в Озерском городском округе

4. Основными целями организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время являются:

- 1) приобщение несовершеннолетних граждан к труду и привитие им трудовых навыков;
- 2) обеспечение занятости несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время;
- 3) профилактика безнадзорности, правонарушений и детской преступности;
- 4) получение несовершеннолетними гражданами опыта самостоятельного трудоустройства и сотрудничества в трудовом коллективе.

5. Управление образования администрации Озерского городского округа (далее - Управление образования) при организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время формирует перечень возможных мест выполнения и видов работ, определяет подведомственные муниципальные образовательные организации (далее - Муниципальные учреждения), в которых в соответствии с настоящим Положением обеспечивается временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет (в соответствии с потребностью образовательных организаций).

6. Муниципальное учреждение осуществляет деятельность по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с настоящим Положением.

## III. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

7. Муниципальное учреждение приказом руководителя Муниципального учреждения назначает сотрудника, ответственного за организацию работы несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с квотой, установленной для Муниципальных учреждений приказом Управления образования.

8. Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет осуществляют свою деятельность на территории Озерского городского округа по следующим основным направлениям:

- 1) благоустройство территории Муниципальных учреждений;
- 2) внутренние работы в зданиях и помещениях Муниципальных учреждений.
9. Допускается также деятельность по иным направлениям, не противоречащим законодательству Российской Федерации.
10. Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
11. Запрещается направление несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на работы с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземные работы, а также на работы, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию, в том числе, работы, определенные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163.

12. Запрещаются переноска и передвижение несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы, утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.04.1999 № 7 «Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную».

13. Продолжительность ежедневной работы несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет определяется в соответствии со статьей 94 Трудового кодекса Российской Федерации и не может превышать:

- для работников в возрасте от 14 до 15 лет - 4 часа;
- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов.

## IV. Порядок организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время в Озерском городском округе

14. Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет трудоустраиваются в Муниципальные учреждения по срочным трудовым договорам.

15. Перечень документов, необходимых для целей трудоустройства несовершеннолетних граждан на временное рабочее место, основания для отказа в приеме документов,

необходимых для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

- V. Оплата труда несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет
- 16. Заработная плата несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет устанавливается в пределах субсидий, предоставляемых Муниципальному учреждению на иные цели на организацию временных рабочих мест для подростков (в т. ч. детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), и за счет иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
- 17. Заработная плата каждого несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 18. Оплата труда несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет производится за фактически выполненную работу, пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.
- 19. Заработная плата несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет, трудоустроенного в соответствии с настоящим Положением, устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства с учетом особенностей, предоставляемых для данной категории лиц.
- 20. Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальной программой «Развитие образования в Озерском городском округе», утвержденной постановлением администрации Озерского городского округа от 29.11.2019 № 2975.

**Начальник Управления образования администрации Озерского городского округа Л.В. Горбунова**

**Постановление администрации от 13.03.2023 № 522**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В связи с переводом массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровня в электронный формат, с целью приведения действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с типовым административным регламентом предоставления массовой социально значимой услуги, разработанным Министерством имущества Челябинской области, предоставление которой организуется на территории Озерского городского округа Челябинской области, **п о с т а н о в л я ю :**

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (приложение).
- 2. Признать утратившими силу постановления от 09.09.2020 № 1948 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», от 16.09.2021 № 2703 «О внесении изменений в постановление от 09.09.2020 № 1948 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».
- 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
- 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Бахметьева А.А.

**Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков**

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации Озерского городского округа  
от 13.03.2023 № 522

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении жилищно-

- коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Управление ЖКХ) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр);

2) по телефону в Управлении ЖКХ или многофункциональным центром;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее - РПГУ); на официальном сайте Озерского городского округа Челябинской области: <https://www.ozerskadm.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления ЖКХ или многофункционального центра.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - адресов Управления ЖКХ и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
  - справочной информации о работе Управления ЖКХ;
  - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
  - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
  - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
- Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления ЖКХ, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления ЖКХ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления ЖКХ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Управления ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Управления ЖКХ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления ЖКХ, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны должностных лиц Управления ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления ЖКХ в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Управления ЖКХ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением ЖКХ с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Управлении ЖКХ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением жилищно-коммунального хозяй-

ства администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Управление ЖКХ).

Сведения об Управлении ЖКХ:

почтовый адрес: 456784, г. Озерск Челябинской области, пр. Ленина, д. 62;  
электронный адрес: ujkh@ozerskadm.ru;  
телефон: 2-82-98, 2-51-46 (факс).

При предоставлении муниципальной услуги Управление ЖКХ взаимодействует:

- 1) Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа;
- 2) отдел ЗАГС администрации Озерского городского округа;
- 3) управляющие компании Озерского городского округа;
- 4) Озерское подразделение Каслинского управления ОГУП «Обл.ЦТИ» по Челябинской области;
- 5) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
- 6) учреждения и организации всех форм собственности;
- 7) «МФЦ».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, согласно приложениям № 2, 3 административного регламента (приложения №№ 2, 3);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.3. Управление ЖКХ в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении ЖКХ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.2 административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;  
Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1);  
Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Семейный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;  
Федеральный закон Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  
Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);  
Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);  
Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 19, ст. 2060);  
Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Устав Озерского городского округа Челябинской области, утвержденный решением Соборного депутатов Озерского городского округа от 29.06.2005 № 48 (с изменениями);  
Положение об Управлении жилищно - коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденное решением Соборного депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 164.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (приложение № 1). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении ЖКХ, многофункциональном центре;

- 2) основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации), предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- 3) основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ;

- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная дове-

ренность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи;

5) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

6) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;

7) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения военной службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы);

8) справка об освобождении гражданина из мест лишения свободы, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);

9) письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (приложение № 5);

10) документы, подтверждающие право заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма;

11) документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения;

12) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

13) документы, подтверждающие отказ граждан Российской Федерации, имеющих право на участие в приватизации жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения, если не все лица, имеющие указанное право, участвуют в приватизации;

2.6. В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, необходимость предоставления письменного согласия, указанного в подпункте 9 пункта 2.5 административного регламента, отсутствует.

2.7. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Управление ЖКХ в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.8. Перечень документов и сведений, 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, в случае обращения:

- 1) свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста;

- 2) документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста;

- 3) решение уполномоченного органа исполнительной власти Челябинской области о признании приватизируемого жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

- 4) документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в подпункте 12 пункта 2.5 настоящего административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим);

5) сведения об объекте недвижимости и основных характеристиках жилого помещения. При предоставлении муниципальной услуги Управлению ЖКХ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостовверное, неправильное);

- 3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

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

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

4) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

5) отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

6) использованное ранее право на приватизацию;

7) заявление о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

8) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (участие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

9) отсутствие права муниципальной собственности на приватизируемое Заявителем жилое помещение;

10) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления государственной услуги;

11) арест жилого помещения;

12) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления государственной услуги;

13) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

граждан, находящихся в местах лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П);

граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;

14) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

15) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственной кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно уполномоченным органом;

16) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление о приватизации жилого помещения.

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

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

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении ЖКХ или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Управлении ЖКХ в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления ЖКХ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления ЖКХ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставле-

ния муниципальной услуги в электронной форме  
2.18. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.19. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.  
В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление ЖКХ. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления ЖКХ в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего административного регламента.

2.20. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- государственная регистрация права;
- выдача результата.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Управлением ЖКХ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления ЖКХ либо действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.  
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление ЖКХ посредством ЕПГУ.

3.4. Управление ЖКХ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления, с прилагаемыми документами и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо проверяет документы, предоставленные заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

В случае, если заявителем не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист жилищного отдела оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствии с Порядком запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Озерского городского округа, ее отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении муниципальных (государственных) услуг, утвержденного распоряжением администрации Озерского городского округа Челябинской области от 17.02.2012 № 35-р.

Срок исполнения административного действия не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии всей необходимой информации и документов для предоставления муниципальной услуги специалист жилищного отдела Управления ЖКХ подготавливает договор бесплатной передачи жилого помещения в собственность граждан согласно приложениям № 2, № 3 (далее - Договор) (приложения №№ 2, 3).

Срок исполнения административного действия не позднее 23 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Договор подписывается начальником Управления ЖКХ, либо заместителем начальника Управления ЖКХ.

Срок исполнения административного действия не позднее 1 рабочего дня с момента подготовки договора.

Договор подписывается не менее, чем в 2-х экземплярах и направляется заявителю.

Срок исполнения административного действия не позднее 1 рабочего дня с момента подписания договора.

Договор подписывается заявителями. Оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пользование приватизируемым жилым помещением (договор социального найма, найма служебного жилого помещения (дубликат договора), ордер (дубликат ордера), передается заявителями в Управление ЖКХ и остается в архивном деле по приватизации жилого помещения в Управлении ЖКХ.

После подписания договора заявителями специалистом Управления ЖКХ в течение пяти рабочих дней посредством портала Росреестра «Личный кабинет» направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации права и прилагаемые к ним документы в образе электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

Государственная регистрация прав осуществляется в течении семи рабочих дней с даты приема органом регистрации прав заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.

Договор с прилагаемыми документами (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости) выдаются заявителю под роспись.

Срок исполнения административного действия не позднее одного рабочего дня.

Один экземпляр договора, подписанный заявителями, а также документы, послужившие основанием для заключения договора, подлежат хранению в архивном деле по приватизации жилого помещения в Управлении ЖКХ.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления ЖКХ, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением ЖКХ для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре, согласно приложению № 2 либо № 3 административного регламента.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с...

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с...

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с...

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с...

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с...

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с...

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с...

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с...

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с...

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с...

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с...

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с...

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с...

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с...

стии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных оснований для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления ЖКХ, должностного лица Управления ЖКХ либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление ЖКХ с заявлением, с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление ЖКХ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание, согласно приложению № 7 административного регламента (приложение № 7);

2) Управление ЖКХ при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13. Управление ЖКХ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.12 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления ЖКХ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления ЖКХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления ЖКХ, утверждаемых руководителем Управления ЖКХ. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления; обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Озерского городского округа Челябинской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан

4.5. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица Управления ЖКХ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений, доводится до све-

дения граждан, направивших замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления ЖКХ, должностных лиц Управления ЖКХ, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

в Управление ЖКХ - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя Управления ЖКХ;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Управления ЖКХ;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Управлении ЖКХ, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные функции, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление ЖКХ передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Управлением ЖКХ и многофункциональным центром в порядке,

утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственным и муниципальным услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи Управлением ЖКХ таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением от 27.09.2011 № 797.

6.4. Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предвартельной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Н.В. Левина**

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа

Прошу(просим)предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация жилищного фонда)в отношении жилого помещения, занимаемого мной (нами) на условиях договора социального найма \_\_\_\_\_ комнатную квартирупо адресу \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_»

Ф.И.О. полностью	Родственные отношения	Дата и место рождения	Данные документа, удостоверяющего личность			СНИЛС	Доля в праве собствен.	Подписи членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию и условия договора
			Серия	Номер	Кем и когда выдан			

При рассмотрении заявления о заключении договора мы даем согласие на сбор, обработку, передачу принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку предоставленных нами сведений.

Подписи всех граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении: \_\_\_\_\_

Подлинность подписи(ей) удостоверяю \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. должность специалиста МФЦ, либо специалиста жилищного отдела Управления ЖКЖ ответственного за прием документов)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Договор № \_\_\_\_\_  
бесплатной передачи квартиры в собственность граждан  
Челябинская обл., г. Озерск, \_\_\_\_\_  
Муниципальное образование Озерский городской округ, в лице \_\_\_\_\_

действующее на основании доверенности главы Озерского городского округа Челябинской области \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, удостоверенной нотариусом нотариального округа Озерского городского округа Челябинской области, \_\_\_\_\_, зарегистрировано в реестре № \_\_\_\_\_ и гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О, гражданство, пол, дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о регистрации по месту жительства;

Ф.И.О, гражданство, пол, дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о регистрации по месту жительства;

Ф.И.О, гражданство, пол, дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о регистрации по месту жительства именуемые в дальнейшем ГРАЖДАНЕ, в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и ст. 11 названного закона заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Озерский городской округ передает, а ГРАЖДАНЕ, занимающие квартиру по договору социального найма, однократно бесплатно приобретают в общую долевую собственность \_\_\_\_\_ комнатную квартиру по адресу:

город Озерск, Челябинской области, ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_ .  
общей площадью \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) кв.м.  
жилой площадью \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) кв.м.

2. Доли в праве распределяются:

Гр. \_\_\_\_\_ - 1/\_\_\_ доля в праве собственности на квартиру;  
Гр. \_\_\_\_\_ - 1/\_\_\_ доля в праве собственности на квартиру;  
Гр. \_\_\_\_\_ - 1/\_\_\_ доля в праве собственности на квартиру.

3. ГРАЖДАНЕ, включенные в настоящий договор, приобретают право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. СОБСТВЕННИКИ жилых помещений вправе продавать, завещать, совершать иные действия, не противоречащие законодательству.

5. Осуществление права собственности на жилое помещение не должно нарушать прав и охраняемых действующим законодательством интересов других лиц.

6. В квартире НИКТО КРОМЕ СОБСТВЕННИКОВ НЕ ПРОЖИВАЕТ. Квартира правами третьих лиц не обременена.

7. Собственники осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвуют соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории.

8. ГРАЖДАНЕ принимают на себя обязанность по уплате налога на недвижимость.

9. В соответствии с жилищным законодательством собственники обязуются использовать жилое помещение для проживания и в соответствии с Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме.

10. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, из которых один находится у гражданина, один - в Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа, форма электронного образа договора, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью - в органах государственной регистрации на недвижимое имущество и сделок с ним.

Адреса сторон:

Озерский городской округ г. Озерск Челябинской обл., пр. Ленина 30а ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_, кв. \_\_

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Договор № \_\_\_\_\_ бесплатной передачи жилого помещения в коммунальной квартире в собственность граждан  
Челябинская обл., г. Озерск,

(число, месяц, год (прописью))  
Муниципальное образование Озерский городской округ, в лице \_\_\_\_\_

действующее на основании доверенности главы Озерского городского округа Челябинской области \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, удостоверенной нотариусом нотариального округа Озерского городского округа Челябинской области, \_\_\_\_\_, зарегистрировано в реестре № \_\_\_\_\_ и гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О, гражданство, пол, дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о регистрации по месту жительства

1. Озерский городской округ передает, а ГРАЖДАНИН, занимающий жилое помещение по договору социального найма, однократно бесплатно приобретает в собственность комнату(ы) № \_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) кв.м, что составляет \_\_\_\_/\_\_\_ доли в праве собственности на

общее имущество в \_\_\_\_\_ комнатной коммунальной квартире, находящейся по адресу:

город Озерск Челябинской области, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) кв.м.

2. Указанное в пункте 1 настоящего договора жилое помещение переходит в собственность гр. \_\_\_\_\_.

Доля собственника в праве собственности на общее имущество в коммунальной квартире (кухня, коридор, ванная комната, санузел и т.п.) пропорциональна доле площади принадлежащего ему жилого помещения в коммунальной квартире и не подлежит отчуждению отдельно от права собственности на жилое помещение.

Места общего пользования в коммунальной квартире находятся в общем совместном пользовании.

3. В переданном в собственность гр. \_\_\_\_\_ жи-

лом помещении КРОМЕ СОБСТВЕННИКА ПРОЖИВАЮТ: \_\_\_\_\_ (20\_\_ г.), \_\_\_\_\_ (20\_\_ г.), \_\_\_\_\_ (20\_\_ г.),

не принимавшие участие в приватизации, имеют право пользования этим жилым помещением в соответствии с частью 2 статьи 31 и статьи 19 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

4. За гражданами, указанными в настоящем договоре, и гражданами, проживающими на условиях соц. найма в жилом помещении муниципальной собственности, сохраняется (установленный ранее выданными ордерами) порядок пользования жилыми помещениями в указанной в пункте 1 коммунальной квартире.

5. В случае смерти собственника все права и обязанности переходят наследникам в установленном законом порядке.

6. СОБСТВЕННИК жилых помещений в коммунальной квартире ВПРАВЕ отчуждать свою долю в праве общей собственности на квартиру с соблюдением правил, установленных статьей 250 Гражданского Кодекса Российской Федерации. При продаже доли постороннему лицу, остальные участники долевой собственности имеют преимущественное право покупки доли по цене, за которую она продается (ст. 250 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

7. СОБСТВЕННИК осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного



и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.  
 8. ГРАЖДАНИН принимает на себя обязанность по уплате налога на недвижимость.  
 9. В соответствии с жилищным законодательством собственник обязуется использовать жилое помещение для проживания и в соответствии с Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме.  
 10. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет граждан, участвующих в приватизации.  
 11. Право собственности на приватизированное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  
 12. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, из которых один находится у гражданина, один - в Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа, форма электронного образа договора, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью - в органах государственной регистрации на недвижимое имущество и сделок с ним.  
 Адреса сторон:  
 Озерский городской округ, г. Озерск Челябинской обл.,  
 пр. Ленина 30а улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_  
 Подписи сторон: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»



Приложение № 5  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

от \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. полностью \_\_\_\_\_  
 Дата рождения: \_\_\_\_\_,  
 проживающего \_\_\_\_\_  
 паспорт № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_

Согласие

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» даю согласие на приобретение \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) жилого помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_ без включения меня в число собственников. Последствия отказа от участия в приватизации мне разъяснены. Обстоятельства, вынуждающие меня отказаться от права на приватизацию жилого помещения, у меня отсутствуют. При рассмотрении моего заявления даю согласие на сбор, обработку, передачу принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку предоставленных мною сведений.  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
 Удостоверяю подпись гражданина, \_\_\_\_\_, которая сделана в моем присутствии. (Ф.И.О., должность специалиста МФЦ, либо специалиста Управления ЖКХ, ответственного за прием документов)

Личность установлена.  
 Специалист жилищного отдела  
 Управления ЖКХ \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./ \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Расписка-опись  
 о приеме заявлений и прилагаемых документов  
 к заявлению от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 Перечень документов, принятых Управлением ЖКХ администрации Озерского городского округа Челябинской области  
 от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)  
 на оказание муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения, расположенного по адресу: г. Озерск, Челябинская область ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комната № \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (кол-во)	Копия (кол-во)	Примечание

Специалист Управления ЖКХ, (МФЦ) ответственный за прием документов

(подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе Озерского городского округа Челябинской области  
 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_ лица, действующего от имени заявителя  
 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, орган, выдавший документ)  
 документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_  
 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 (для направления письменных уведомлений по почте)  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

В тексте \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)  
 являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ АИС МФЦ \_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)  
 В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: \_\_\_\_\_

(указать правильный вариант)  
 Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.  
 \_\_\_\_\_

(дата) (подпись) \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Заявление  
 о прекращении процедуры оказания муниципальной услуги приватизации жилого помещения

Прошу прекратить процедуру предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения, расположенного по адресу: Челябинская область город Озерск, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комната № \_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 Я, \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность специалиста МФЦ (Управления ЖКХ), ответственного за прием документов)  
 удостоверяю подпись гражданина \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)  
 которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего настоящий документ установлена.  
 Подпись \_\_\_\_\_

## Управление экономики Озерского городского округа

## ОТЧЕТ (ИНФОРМАЦИЯ)

## о реализации муниципальных программ Озерского городского округа за 2022 год

№ п./п.	Наименование муниципальной программы, мероприятий программы, подпрограммы	Финансирование, утвержденное в программе на 2022 год (тыс.руб.)					Фактическое выполнение мероприятий программы за отчетный период (тыс.руб.)					% выполнения от плана года	Кассовое исполнение мероприятий программы за отчетный период (тыс.руб.)					
		Всего	в том числе по источникам				Всего	в том числе по источникам					% выполнения от плана года	Всего	в том числе по источникам			
			Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Средства бюджета округа	Внебюджетные средства		Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Средства бюджета округа	Внебюджетные средства				Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Средства бюджета округа	Внебюджетные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	<b>«Развитие образования в Озерском городском округе» на 2019-2024 годы (УО)</b>	<b>171 487,248</b>	<b>97 951,365</b>	<b>34 948,575</b>	<b>38 587,308</b>	-	<b>169 569,895</b>	<b>97 951,334</b>	<b>34 910,429</b>	<b>36 708,132</b>	-	<b>98,9%</b>	<b>165 389,741</b>	<b>94 713,328</b>	<b>34 049,693</b>	<b>36 626,720</b>	-	<b>96,4%</b>
1.1	<b>Подпрограмма 1 «Поддержка и развитие инфраструктуры образовательных организаций, обеспечивающей равную доступность услуг дошкольного, общего и дополнительного образования детей»</b>	<b>143 549,630</b>	<b>97 951,365</b>	<b>22 907,865</b>	<b>22 690,400</b>	-	<b>141 705,081</b>	<b>97 951,334</b>	<b>22 869,729</b>	<b>20 884,018</b>	-	<b>98,7%</b>	<b>137 524,927</b>	<b>94 713,328</b>	<b>22 008,993</b>	<b>20 802,606</b>	-	<b>95,8%</b>
1	Приведение инфраструктуры системы «Образование» на соответствие требованиям действующего законодательства в области санитарных норм и комплексной безопасности образовательных организаций	44 688,431	23 878,323	6 866,537	13 943,571	-	44 634,687	23 878,322	6 866,527	13 889,838	-	99,9%	44 634,671	23 878,322	6 866,527	13 889,822	-	99,9%
1.1	Предоставление субсидии на иные цели на проведение мероприятий по составлению актов технического осмотра (заклучения), ПСД, проведение госэкспертизы, строительного контроля	1 219,196	-	-	1 219,196	-	1 219,196	-	-	1 219,196	-	100,0%	1 219,196	-	-	1 219,196	-	100,0%
1.2	Предоставление субсидии на иные цели на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования	31 105,730	23 878,323	6 347,407	880,000	-	31 051,993	23 878,322	6 347,403	826,268	-	99,8%	31 051,993	23 878,322	6 347,403	826,268	-	99,8%
1.3	Предоставление субсидии на иные цели на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования за счет средств местного бюджета	6 661,364	-	-	6 661,364	-	6 661,364	-	-	6 661,364	-	100,0%	6 661,364	-	-	6 661,364	-	100,0%
1.4	Предоставление субсидии на иные цели на проведение ремонтных работ в образовательных учреждениях (включая мероприятия по составлению смет (при необходимости))	4 190,693	-	-	4 190,693	-	4 190,692	-	-	4 190,692	-	100,0%	4 190,692	-	-	4 190,692	-	100,0%
1.5	Предоставление субсидии на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям-общеобразовательным организациям на проведение ремонтных работ по замене оконных блоков в муниципальных общеобразовательных организациях	427,230	-	317,230	110,000	-	427,224	-	317,224	110,000	-	100,0%	427,224	-	317,224	110,000	-	100,0%

1.6	Предоставление субсидии на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям-организациям дошкольного образования на проведение капитального ремонта зданий и сооружений муниципальных организаций дошкольного образования	269,900	-	201,900	68,000	-	269,900	-	201,900	68,000	-	100,0%	269,900	-	201,900	68,000	-	100,0%
1.7	Проведение ремонтных работ здания и (или) помещений Управления образования	150,000	-	-	150,000	-	150,000	-	-	150,000	-	100,0%	149,984	-	-	149,984	-	100,0%
1.8	Предоставление субсидии на иные цели на обеспечение комплексной безопасности образовательных учреждений (мероприятия по антитеррористической защищенности)	24,499	-	-	24,499	-	24,499	-	-	24,499	-	100,0%	24,499	-	-	24,499	-	100,0%
1.9	Предоставление субсидии на иные цели на обеспечение комплексной безопасности образовательных учреждений (мероприятия по противопожарной защищенности)	639,819	-	-	639,819	-	639,819	-	-	639,819	-	100,0%	639,819	-	-	639,819	-	100,0%
2	Развитие и сохранение оценки качества образования	2 016,553	-	312,100	1 704,453	-	2 016,553	-	312,100	1 704,453	-	100,0%	2 016,553	-	312,100	1 704,453	-	100,0%
2.1	Предоставление субсидии на иные цели на оборудование пунктов проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования	812,100	-	312,100	500,000	-	812,100	-	312,100	500,000	-	100,0%	812,100	-	312,100	500,000	-	100,0%
2.2	Предоставление субсидии на иные цели на приобретение компьютерного и иного оборудования для общеобразовательных организаций, участвующих в проведении ГИА	880,000	-	-	880,000	-	880,000	-	-	880,000	-	100,0%	880,000	-	-	880,000	-	100,0%
2.3	Предоставление субсидии на иные цели на приобретение расходных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	324,453	-	-	324,453	-	324,453	-	-	324,453	-	100,0%	324,453	-	-	324,453	-	100,0%
3	Создание условий для развития муниципальной системы «Образование»	95 870,286	73 137,657	15 690,253	7 042,376	0,000	94 079,481	73 137,627	15 652,127	5 289,727	-	98,1%	89 899,343	69 899,621	14 791,391	5 208,331	-	93,8%
3.1	Предоставление субсидии на иные цели на проведение мероприятий муниципального уровня. Предоставление субсидии на иные цели на обеспечение участия обучающихся и педагогических работников в областных, региональных, российских и международных мероприятиях	432,547	-	-	432,547	-	432,547	-	-	432,547	-	100,0%	432,547	-	-	432,547	-	100,0%
3.2	Проведение мероприятий муниципального уровня	60,000	-	-	60,000	-	60,000	-	-	60,000	-	100,0%	58,984	-	-	58,984	-	98,3%

3.3	Предоставление мер социальной поддержки гражданам, обучающихся по программам среднего профессионального или высшего профессионального педагогического образования по очной форме обучения на основании заключенных договоров о целевом обучении (стипендия)	20,000	-	-	20,000	-	6,000	-	6,000	30,0%	6,000	-	6,000	30,0%		
3.4	Приобретение компьютерного оборудования и расходных (комплектующих) материалов к компьютерной технике	300,000	-	-	300,000	-	300,000	-	300,000	100,0%	300,000	-	300,000	100,0%		
3.5	Предоставление субсидии на иные цели на обеспечение питанием детей МБСУВОУ «Школа №202», детей, обучающихся в специальных коррекционных классах МБОУ СОШ №35 и МБОУ «СОШ №41»	1 388,600	-	-	1 388,600	-	731,040	-	731,040	52,6%	731,040	-	731,040	52,6%		
3.6	Предоставление субсидии на иные цели на обновление и развитие материально-технической базы образовательных учреждений по созданию условий для организации образовательного процесса	810,264	-	-	810,264	-	449,036	-	449,036	55,4%	449,036	-	449,036	55,4%		
3.7	Предоставление субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям на создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей, в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование»	1 271,760	1 028,881	42,879	200,000	-	1 271,503	1 028,851	42,872	199,780	100,0%	1 271,503	1 028,851	42,872	199,780	100,0%
3.8	Привлечение детей из малообеспеченных, неблагополучных семей, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, через предоставление компенсации части родительской платы	2 171,400	-	1 771,400	400,000	-	2 171,400	1 771,400	400,000	100,0%	2 171,400	-	2 171,400	100,0%		
3.9	Предоставление субсидии на иные цели на обеспечение питанием детей из малообеспеченных семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	2 705,000	-	381,800	2 323,200	-	1 947,240	343,681	1 603,559	72,0%	1 947,240	-	1 603,559	72,0%		
3.10	Предоставление субсидии на иные цели на обеспечение молоком (молочной продукцией) обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций по программам начального общего образования	5 263,365	-	4 953,200	310,165	-	5 263,365	4 953,200	310,165	100,0%	5 263,365	-	5 263,365	100,0%		
3.11	Предоставление субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	41 468,900	32 130,326	8 540,974	797,600	-	41 468,900	32 130,326	8 540,974	797,600	100,0%	37 289,778	28 892,320	7 680,238	717,220	89,9%

3.12	Предоставление субсидии на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы	39 978,450	39 978,450	-	-	39 978,450	39 978,450	-	-	100,0%	39 978,450	39 978,450	-	-	100,0%
4	Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации	974,360	935,385	38,975	-	974,360	935,385	38,975	-	100,0%	974,360	935,385	38,975	-	100,0%
4.1	Предоставление субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеобразовательными организациями (обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях)	974,360	935,385	38,975	-	974,360	935,385	38,975	-	100,0%	974,360	935,385	38,975	-	100,0%
1.2	<b>Подпрограмма 2 «Организация отдыха, оздоровления детей и подростков Озерского городского округа»</b>	<b>26 630,018</b>	-	<b>11 063,110</b>	<b>15 566,908</b>	<b>26 557,214</b>	-	<b>11 063,100</b>	<b>15 494,114</b>	<b>99,7%</b>	<b>26 557,214</b>	-	<b>11 063,100</b>	<b>15 494,114</b>	<b>99,7%</b>
1	Создание условий, обеспечивающих сохранение системы оздоровления и отдыха детей в каникулярное время, с сохранением численности детей, охваченных различными формами отдыха	26 630,018	-	11 063,110	15 566,908	26 557,214	-	11 063,100	15 494,114	99,7%	26 557,214	-	11 063,100	15 494,114	99,7%
1.1	Предоставление субсидии на организацию отдыха детей в каникулярное время	13 445,000	-	10 645,000	2 800,000	13 445,000	-	10 645,000	2 800,000	100,0%	13 445,000	-	10 645,000	2 800,000	100,0%
1.2	Предоставление субсидии на создание условий для организации отдыха детей в летних оздоровительных лагерях «Орленок», «Звездочка», «Отважных»	10 815,739	-	-	10 815,739	10 773,422	-	-	10 773,422	99,6%	10 773,422	-	-	10 773,422	99,6%
1.3	Предоставление субсидии на организацию оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных организаций	367,205	-	-	367,205	367,205	-	-	367,205	100,0%	367,205	-	-	367,205	100,0%
1.4	Предоставление субсидии на иные цели на организацию профильных лагерей, сплавов, экспедиций, учебно-тренировочных сборов, практикумов с детьми и подростками	594,500	-	-	594,500	564,900	-	-	564,900	95,0%	564,900	-	-	564,900	95,0%
1.5	Предоставление субсидии на иные цели на организацию временных рабочих мест для подростков	984,364	-	-	984,364	984,364	-	-	984,364	100,0%	984,364	-	-	984,364	100,0%
1.6	Предоставление субсидии на организацию профильных смен для детей, состоящих на профилактическом учете	423,210	-	418,110	5,100	422,323	-	418,100	4,223	99,8%	422,323	-	418,100	4,223	99,8%

1.3	<b>Подпрограмма 3 «Повышение доступности образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов»</b>	1 307,600	-	977,600	330,000	-	1 307,600	-	977,600	330,000	-	100,0%	1 307,600	-	977,600	330,000	-	100,0%
1	Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам образования и получению образовательных услуг	1 307,600	-	977,600	330,000	-	1 307,600	-	977,600	330,000	-	100,0%	1 307,600	-	977,600	330,000	-	100,0%
1.1	Предоставление субсидии на иные цели на проведение мероприятий по созданию в дошкольных образовательных, общеобразовательных, органи-зациях дополнительного образования детей (в том числе в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам) условий для получения детьми-инвалидами качественного образования	1 307,600	-	977,600	330,000	-	1 307,600	-	977,600	330,000	-	100,0%	1 307,600	-	977,600	330,000	-	100,0%
2	<b>«Доступное и комфортное жилье - гражданам России» в Озерском городском округе» - всего, в т.ч. по подпрограммам:</b>	21 040,313	1 661,513	13 282,174	6 096,626	-	13 877,474	1 661,513	8 308,293	3 907,668	-	66,0%	13 877,474	1 661,513	8 308,293	3 907,668	-	66,0%
2.1	<b>Подпрограмма «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» (УЖКХ)</b>	18 890,305	1 661,513	11 631,968	5 596,824	-	11 727,515	1 661,513	6 658,087	3 407,915	-	62,1%	11 727,515	1 661,513	6 658,087	3 407,915	-	62,1%
1	Предоставление молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	18 890,305	1 661,513	11 631,968	5 596,824	-	11 727,515	1 661,513	6 658,087	3 407,915	-	62,1%	11 727,515	1 661,513	6 658,087	3 407,915	-	62,1%
2.2	<b>Подпрограмма «Мероприятия по переселению граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания»</b>	2 150,008	-	1 650,206	499,802	-	2 149,959	1 650,206	499,753	-	-	100,0%	2 149,959	1 650,206	499,753	-	-	100,0%
1	<b>Управление капитального строительства и благоустройства</b>	498,150	-	-	498,150	-	498,101	-	498,101	-	-	100,0%	498,101	-	498,101	-	-	100,0%
1.1	Ликвидация жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу	362,101	-	-	362,101	-	362,101	-	362,101	-	-	100,0%	362,101	-	362,101	-	-	100,0%
1.2	Разработка проектно-сметной документации на снос жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу	136,049	-	-	136,049	-	136,000	-	136,000	-	-	100,0%	136,000	-	136,000	-	-	100,0%
2	<b>Управление имущественных отношений</b>	1 651,858	-	1 650,206	1,652	-	1 651,858	-	1 650,206	1,652	-	100,0%	1 651,858	-	1 650,206	1,652	-	100,0%
2.1	Приобретение благоустроенных жилых помещений для переселения граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания	1 651,858	-	1 650,206	1,652	-	1 651,858	-	1 650,206	1,652	-	100,0%	1 651,858	-	1 650,206	1,652	-	100,0%

3	<b>«Капитальные вложения по строительству и реконструкции, проведение проектно-исследовательских работ и капитального ремонта объектов жилищно-коммунальной и социальной сферы Озерского городского округа» (УКСИБ)</b>	<b>53 757,037</b>	-	<b>35 328,160</b>	<b>18 428,877</b>	-	<b>52 423,077</b>	-	<b>35 328,153</b>	<b>17 094,924</b>	-	<b>52 423,077</b>	-	<b>35 328,153</b>	<b>17 094,924</b>	-	<b>97,5%</b>	<b>52 423,077</b>	-	<b>35 328,153</b>	<b>17 094,924</b>	-	<b>97,5%</b>
1	Капитальный ремонт автомобильной дороги «Шоссе Озерское», г. Озерск, Челябинская область	22 093,260	-	20 988,590	1 104,670	-	22 093,260	-	20 988,590	1 104,670	-	22 093,260	-	20 988,590	1 104,670	-	100,0%	22 093,260	-	20 988,590	1 104,670	-	100,0%
2	Строительство газопровода и газовых сетей г. Озерск, Челябинской области	14 354,080	-	14 339,570	14,510	-	14 353,917	-	14 339,563	14,354	-	14 353,917	-	14 339,563	14,354	-	100,0%	14 353,917	-	14 339,563	14,354	-	100,0%
3	Капитальный ремонт сети водоснабжения в пос. Новогорный (участок «второй подъем «Строитель» до водонапорной башни)	2 273,368	-	-	2 273,368	-	2 252,366	-	-	2 252,366	-	2 252,366	-	-	2 252,366	-	99,1%	2 252,366	-	-	2 252,366	-	99,1%
4	Разработка проектно-сметной документации на строительство ливневой канализации в районе дома №4 мкр. Заозерный в г. Озерске Челябинской области	500,000	-	-	500,000	-	499,000	-	-	499,000	-	499,000	-	-	499,000	-	99,8%	499,000	-	-	499,000	-	99,8%
5	Капитальный ремонт электроснабжения по ул. Береговая в пос. Метлино, Озерский городской округ	6,839	-	-	6,839	-	6,839	-	-	6,839	-	6,839	-	-	6,839	-	100,0%	6,839	-	-	6,839	-	100,0%
6	Инфраструктурная подготовка инвестиционной площадки в поселке Новогорный Озерского городского округа	7 424,931	-	-	7 424,931	-	6 472,171	-	-	6 472,171	-	6 472,171	-	-	6 472,171	-	87,2%	6 472,171	-	-	6 472,171	-	87,2%
7	Капитальный ремонт теплотрассы от ТК-24 по ул. Блюхера, д.19 до ТК0-24-1 г. Озерск, Челябинская область	3 571,101	-	-	3 571,101	-	3 367,248	-	-	3 367,248	-	3 367,248	-	-	3 367,248	-	94,3%	3 367,248	-	-	3 367,248	-	94,3%
8	Перевод нагрузок с ЦРП - 4 (РП-7, РП-12) на ЦРП-3А г. Озерск Челябинской области	256,458	-	-	256,458	-	159,000	-	-	159,000	-	159,000	-	0,000	159,000	-	62,0%	159,000	-	0,000	159,000	-	62,0%
9	Капитальный ремонт водопровода от жилого дома №9 по пр. Карла Маркса до ул. Матросова, участок территории МБОУ СОШ №25, г.Озерск Челябинская область	15,877	-	-	15,877	-	0,000	-	-	0,000	-	0,000	-	0,000	0,000	-	0,0%	0,000	-	0,000	0,000	-	0,0%
10	Капитальный ремонт наружного водопровода к жилому дому №9 по пр. Карла Маркса, г.Озерск Челябинская область	41,595	-	-	41,595	-	0,000	-	-	0,000	-	0,000	-	0,000	0,000	-	0,0%	0,000	-	0,000	0,000	-	0,0%
11	Капитальный ремонт электроснабжения детского сада №8 «Колосок» в пос. Метлино Озерского городского округа	810,000	-	-	810,000	-	810,000	-	-	810,000	-	810,000	-	-	810,000	-	100,0%	810,000	-	-	810,000	-	100,0%
12	Подготовка технического плана объекта для ввода в эксплуатацию регистрации прав собственности в ЕГРН газопровода низкого давления в пос. Метлино Озерского городского округа	30,000	-	-	30,000	-	30,000	-	-	30,000	-	30,000	-	-	30,000	-	100,0%	30,000	-	-	30,000	-	100,0%
13	Капитальный ремонт пожарного водоотвода в мкр. Заозерный для обеспечения системы пожаротушения в связи с вводом в эксплуатацию многоквартирных домов в мкр. Заозерный	1 179,799	-	-	1 179,799	-	1 179,799	-	-	1 179,799	-	1 179,799	-	-	1 179,799	-	100,0%	1 179,799	-	-	1 179,799	-	100,0%

14	Капитальный ремонт участка канализации К-1 от колодца К16 до колодца К18 в мкр. Заозерный по причине прорыва канализационной трубы	1 199,729	-	-	1 199,729	-	-	1 199,477	-	-	1 199,477	100,0%	1 199,477	-	1 199,477	100,0%	
4	<b>«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Озерского городского округа Челябинской области»</b>	<b>1 460,880</b>	-	<b>1 178,880</b>	<b>282,000</b>	-	-	<b>1 454,091</b>	-	<b>1 178,876</b>	<b>275,215</b>	<b>99,5%</b>	<b>1 454,091</b>	-	<b>1 178,876</b>	<b>275,215</b>	<b>99,5%</b>
4.1	<b>Управление жилищно-коммунального хозяйства (МУ «Социальная сфера»)</b>	<b>256,290</b>	-	-	<b>256,290</b>	-	-	<b>256,290</b>	-	-	<b>256,290</b>	<b>100,0%</b>	<b>256,290</b>	-	<b>256,290</b>	<b>100,0%</b>	
1	Разработка проектной документации и монтаж узла учета тепловой энергии в здании общежития по ул. Трудящихся, 39а	24,272	-	-	24,272	-	-	24,272	-	-	24,272	100,0%	24,272	-	24,272	100,0%	
2	Замена теплообменника в здании общежития пос. Новогорный по ул. Театральная, 4а	100,695	-	-	100,695	-	-	100,695	-	-	100,695	100,0%	100,695	-	100,695	100,0%	
3	Замена оконных блоков на энергосберегающие пакеты в здании общежития по ул. Уральская, д. 4	102,472	-	-	102,472	-	-	102,472	-	-	102,472	100,0%	102,472	-	102,472	100,0%	
4	Государственная поверка коммерческого учета тепла т. теплоносителя здания общежития ул. Менделеева, 10	28,851	-	-	28,851	-	-	28,851	-	-	28,851	100,0%	28,851	-	28,851	100,0%	
4.2	<b>Управление образования</b>	<b>1 204,590</b>	-	<b>1 178,880</b>	<b>25,710</b>	-	-	<b>1 197,801</b>	-	<b>1 178,876</b>	<b>18,925</b>	<b>99,4%</b>	<b>1 197,801</b>	-	<b>1 178,876</b>	<b>18,925</b>	<b>99,4%</b>
1	Разработка проектно-сметной документации и оснащение теплового узла АИТП в здании МБДУ ЦРР ДС №55 по адресу: ул. Матросова, д. 10а	1 204,590	-	1 178,880	25,710	-	-	1 197,801	-	1 178,876	18,925	99,4%	1 197,801	-	1 178,876	18,925	99,4%
5	<b>«Разграничение государственной собственности на землю и обустройство земель» (УИО)</b>	<b>1 100,977</b>	-	<b>879,000</b>	<b>221,977</b>	-	-	<b>1 100,977</b>	-	<b>879,000</b>	<b>221,977</b>	<b>100,0%</b>	<b>1 100,977</b>	-	<b>879,000</b>	<b>221,977</b>	<b>100,0%</b>
1	Организация проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, которые после разграничения государственной собственности на землю будут отнесены к муниципальной собственности	174,377	-	-	174,377	-	-	174,377	-	-	174,377	100,0%	174,377	-	174,377	100,0%	
2	Оказание поддержки СНТ, расположенным и зарегистрированным на территории Озерского городского округа	889,000	-	879,000	10,000	-	-	889,000	-	879,000	10,000	100,0%	889,000	-	879,000	10,000	100,0%
3	Подготовка и организация конкурсов и аукционов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков	37,600	-	-	37,600	-	-	37,600	-	-	37,600	100,0%	37,600	-	37,600	100,0%	
6	<b>«Обустройство территории пляжей и прибрежных зон отдыха Озерского городского округа для организации досуга населения»</b>	<b>700,000</b>	-	-	<b>700,000</b>	-	-	<b>700,000</b>	-	-	<b>700,000</b>	<b>100,0%</b>	<b>700,000</b>	-	<b>700,000</b>	<b>100,0%</b>	
6.1	<b>Управление культуры и молодежной политики</b>	<b>50,000</b>	-	-	<b>50,000</b>	-	-	<b>50,000</b>	-	-	<b>50,000</b>	<b>100,0%</b>	<b>50,000</b>	-	<b>50,000</b>	<b>100,0%</b>	
1	Участок береговой полосы в зоне рекреации МБУ ПКЮ (7500 кв.м)	50,000	-	-	50,000	-	-	50,000	-	-	50,000	100,0%	50,000	-	50,000	100,0%	



1.1	Отсыпка песком	27,000	-	-	27,000	-	27,000	-	-	27,000	-	100,0%	27,000	-	-	27,000	-	100,0%
1.2	Очистка dna водной акватории пляжа	12,000	-	-	12,000	-	12,000	-	-	12,000	-	100,0%	12,000	-	-	12,000	-	100,0%
1.3	Лабораторные исследования воды	11,000	-	-	11,000	-	11,000	-	-	11,000	-	100,0%	11,000	-	-	11,000	-	100,0%
6.2	<b>Управление жилищно-коммунального хозяйства (МУ «Социальная сфера».)</b>	<b>650,000</b>	-	-	<b>650,000</b>	-	<b>650,000</b>	-	-	<b>650,000</b>	-	<b>100,0%</b>	<b>650,000</b>	-	-	<b>650,000</b>	-	<b>100,0%</b>
1	<u>Пляж «Молодежный» (10877 кв.м.)</u>	114,572	-	-	114,572	-	114,572	-	-	114,572	-	100,0%	114,572	-	-	114,572	-	100,0%
1.1	Санитарное содержание и обслуживание территории	64,950	-	-	64,950	-	64,950	-	-	64,950	-	100,0%	64,950	-	-	64,950	-	100,0%
1.2	Исследования воды и песка	11,012	-	-	11,012	-	11,012	-	-	11,012	-	100,0%	11,012	-	-	11,012	-	100,0%
1.3	Вывоз и захоронение твердых коммунальных отходов	16,410	-	-	16,410	-	16,410	-	-	16,410	-	100,0%	16,410	-	-	16,410	-	100,0%
1.4	Вырубка деревьев и сучьев	18,000	-	-	18,000	-	18,000	-	-	18,000	-	100,0%	18,000	-	-	18,000	-	100,0%
1.5	Приобретение и установка малых форм	4,200	-	-	4,200	-	4,200	-	-	4,200	-	100,0%	4,200	-	-	4,200	-	100,0%
2	<u>Пляж «Дальний» (23621 кв.м.)</u>	212,698	-	-	212,698	-	212,698	-	-	212,698	-	100,0%	212,698	-	-	212,698	-	100,0%
2.1	Санитарное содержание и обслуживание территории	62,661	-	-	62,661	-	62,661	-	-	62,661	-	100,0%	62,661	-	-	62,661	-	100,0%
2.2	Исследования воды и песка	11,012	-	-	11,012	-	11,012	-	-	11,012	-	100,0%	11,012	-	-	11,012	-	100,0%
2.3	Вывоз и захоронение твердых коммунальных отходов	15,664	-	-	15,664	-	15,664	-	-	15,664	-	100,0%	15,664	-	-	15,664	-	100,0%
2.4	Содержание медицинского персонала	79,168	-	-	79,168	-	79,168	-	-	79,168	-	100,0%	79,168	-	-	79,168	-	100,0%
2.5	Приобретение медицинских аптечек, средств гигиены	1,819	-	-	1,819	-	1,819	-	-	1,819	-	100,0%	1,819	-	-	1,819	-	100,0%
2.6	Вырубка деревьев и сучьев	3,000	-	-	3,000	-	3,000	-	-	3,000	-	100,0%	3,000	-	-	3,000	-	100,0%
2.7	Отсыпка песком	17,400	-	-	17,400	-	17,400	-	-	17,400	-	100,0%	17,400	-	-	17,400	-	100,0%
2.8	Приобретение и установка малых форм	21,974	-	-	21,974	-	21,974	-	-	21,974	-	100,0%	21,974	-	-	21,974	-	100,0%
3	<u>Пляж «Нептун» (11384 кв.м.)</u>	203,716	-	-	203,716	-	203,716	-	-	203,716	-	100,0%	203,716	-	-	203,716	-	100,0%

3.1	Санитарное содержание и обслуживание территории	60,860	-	-	60,860	-	60,860	-	-	60,860	-	100,0%	60,860	-	-	60,860	-	100,0%
3.2	Исследования воды и песка	11,011	-	-	11,011	-	11,011	-	-	11,011	-	100,0%	11,011	-	-	11,011	-	100,0%
3.3	Вывоз и захоронение твердых коммунальных отходов	16,410	-	-	16,410	-	16,410	-	-	16,410	-	100,0%	16,410	-	-	16,410	-	100,0%
3.4	Содержание медицинского персонала	79,167	-	-	79,167	-	79,167	-	-	79,167	-	100,0%	79,167	-	-	79,167	-	100,0%
3.5	Приобретение медицинских аптечек, средств гигиены	1,819	-	-	1,819	-	1,819	-	-	1,819	-	100,0%	1,819	-	-	1,819	-	100,0%
3.6	Отсыпка песком	17,400	-	-	17,400	-	17,400	-	-	17,400	-	100,0%	17,400	-	-	17,400	-	100,0%
3.7	Приобретение и установка малых форм	17,049	-	-	17,049	-	17,049	-	-	17,049	-	100,0%	17,049	-	-	17,049	-	100,0%
4	<i>Земельный участок для размещения пляжа по адресу ул.Набережная,21 (1251кв.м.)</i>	40,829	-	-	40,829	-	40,829	-	-	40,829	-	100,0%	40,829	-	-	40,829	-	100,0%
4.1	Санитарное содержание и обслуживание территории	32,111	-	-	32,111	-	32,111	-	-	32,111	-	100,0%	32,111	-	-	32,111	-	100,0%
4.2	Вывоз и захоронение твердых коммунальных отходов	8,718	-	-	8,718	-	8,718	-	-	8,718	-	100,0%	8,718	-	-	8,718	-	100,0%
5	<i>Земельный участок для размещения пляжа по адресу мкр.Заозерный,4 (6431кв.м.)</i>	37,183	-	-	37,183	-	37,183	-	-	37,183	-	100,0%	37,183	-	-	37,183	-	100,0%
5.1	Санитарное содержание и обслуживание территории	25,180	-	-	25,180	-	25,180	-	-	25,180	-	100,0%	25,180	-	-	25,180	-	100,0%
5.2	Вывоз и захоронение твердых коммунальных отходов	7,803	-	-	7,803	-	7,803	-	-	7,803	-	100,0%	7,803	-	-	7,803	-	100,0%
5.3	Приобретение и установка малых форм	4,200	-	-	4,200	-	4,200	-	-	4,200	-	100,0%	4,200	-	-	4,200	-	100,0%
6	<i>Земельный участок для размещения пляжа «Восточный» в пос. Метлино (1556 кв.м.)</i>	25,802	-	-	25,802	-	25,802	-	-	25,802	-	100,0%	25,802	-	-	25,802	-	100,0%
6.1	Санитарное содержание и обслуживание территории	18,000	-	-	18,000	-	18,000	-	-	18,000	-	100,0%	18,000	-	-	18,000	-	100,0%
6.2	Вывоз и захоронение твердых коммунальных отходов	7,802	-	-	7,802	-	7,802	-	-	7,802	-	100,0%	7,802	-	-	7,802	-	100,0%
7	<i>Земельный участок для размещения пляжа «Южный» в пос. Новогорный (953 кв.м.)</i>	15,200	-	-	15,200	-	15,200	-	-	15,200	-	100,0%	15,200	-	-	15,200	-	100,0%
7.1	Санитарное содержание и обслуживание территории	10,000	-	-	10,000	-	10,000	-	-	10,000	-	100,0%	10,000	-	-	10,000	-	100,0%
7.2	Вывоз и захоронение твердых коммунальных отходов	5,200	-	-	5,200	-	5,200	-	-	5,200	-	100,0%	5,200	-	-	5,200	-	100,0%

7	<b>«Молодежь Озерска» (Управление культуры и молодежной политики)</b>	<b>739,369</b>	-	<b>369,000</b>	<b>370,369</b>	-	<b>739,369</b>	<b>369,000</b>	<b>370,369</b>	-	<b>100,0%</b>	<b>739,369</b>	<b>369,000</b>	<b>370,369</b>	-	<b>100,0%</b>
1	<i>Подготовка и проведение мероприятий патриотической направленности, в т.ч.:</i>	115,000	-	50,000	65,000	-	115,000	50,000	65,000	-	100,0%	115,000	50,000	65,000	-	100,0%
1.1	Проведение мероприятий, посвященных памятным датам России	60,000	-	50,000	10,000	-	60,000	50,000	10,000	-	100,0%	60,000	50,000	10,000	-	100,0%
1.2	Организация и проведение мероприятий, направленных на гражданско-патриотическое воспитание молодежи	30,000	-	-	30,000	-	30,000	-	30,000	-	100,0%	30,000	-	30,000	-	100,0%
1.3	Проведение муниципального этапа «Вахта памяти»	10,000	-	-	10,000	-	10,000	-	10,000	-	100,0%	10,000	-	10,000	-	100,0%
1.4	Проведение муниципального этапа областной акции «Я - гражданин России»	15,000	-	-	15,000	-	15,000	-	15,000	-	100,0%	15,000	-	15,000	-	100,0%
2	<i>Поддержка социальных и общественных инициатив молодых граждан Челябинской области, в т.ч.:</i>	80,000	-	50,000	30,000	-	80,000	50,000	30,000	-	100,0%	80,000	50,000	30,000	-	100,0%
2.1	Проведение мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в добровольческую деятельность	80,000	-	50,000	30,000	-	80,000	50,000	30,000	-	100,0%	80,000	50,000	30,000	-	100,0%
3	<i>Поддержка талантливых детей и молодежи в сфере образования, интеллектуальной и творческой деятельности, в т.ч.:</i>	70,000	-	40,000	30,000	-	70,000	40,000	30,000	-	100,0%	70,000	40,000	30,000	-	100,0%
3.1	Организация и проведение молодежного творческого конкурса	65,000	-	40,000	25,000	-	65,000	40,000	25,000	-	100,0%	65,000	40,000	25,000	-	100,0%
3.2	Проведение муниципального отбора кандидатов на соискание ежегодной премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики	5,000	-	-	5,000	-	5,000	-	5,000	-	100,0%	5,000	-	5,000	-	100,0%
4	<i>Вовлечение молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь общества, в т.ч.:</i>	5,000	-	-	5,000	-	5,000	-	5,000	-	100,0%	5,000	-	5,000	-	100,0%
4.1	Проведение круглого стола по противодействию экстремизму и терроризму	3,000	-	-	3,000	-	3,000	-	3,000	-	100,0%	3,000	-	3,000	-	100,0%
4.2	Организация мероприятий в честь Дня, посвященного памяти сотрудников правоохранительных органов, погибших при выполнении служебного долга, день солидарности в борьбе с терроризмом	2,000	-	-	2,000	-	2,000	-	2,000	-	100,0%	2,000	-	2,000	-	100,0%
5	<i>Организация и проведение культурно-массовых мероприятий для молодежи, в т.ч.:</i>	335,369	-	145,000	190,369	-	335,369	145,000	190,369	-	100,0%	335,369	145,000	190,369	-	100,0%
5.1	Организация и проведение мероприятия «День молодежи»	200,000	-	110,000	90,000	-	200,000	110,000	90,000	-	100,0%	200,000	110,000	90,000	-	100,0%
5.2	Организация и проведение рок-фестиваля «Мир-Май-Рок»	75,369	-	25,000	50,369	-	75,369	25,000	50,369	-	100,0%	75,369	25,000	50,369	-	100,0%

5.3	Организация и проведение иных литературных, музыкальных мероприятий для молодежи	60,000	-	10,000	50,000	-	60,000	10,000	50,000	-	100,0%	60,000	10,000	50,000	-	100,0%
7	Профилактика употребления наркотических средств в молодежной среде, в т.ч.:	134,000	-	84,000	50,000	-	134,000	84,000	50,000	-	100,0%	134,000	84,000	50,000	-	100,0%
7.1	Проведение лекций, бесед профилактического характера для молодежи	10,000	-	-	10,000	-	10,000	-	10,000	-	100,0%	10,000	-	10,000	-	100,0%
7.2	Организация и проведение профилактических акций с привлечением волонтеров, направленных на пропаганду здорового образа жизни	114,000	-	84,000	30,000	-	114,000	84,000	30,000	-	100,0%	114,000	84,000	30,000	-	100,0%
7.3	Изготовление печатной продукции, средств наглядной агитации по вопросам профилактики наркомании	10,000	-	-	10,000	-	10,000	-	10,000	-	100,0%	10,000	-	10,000	-	100,0%
8	<b>«Развитие муниципальной службы в Озерском городском округе Челябинской области» (ОКИМС)</b>	<b>200,000</b>	-	-	<b>200,000</b>	-	<b>17,781</b>	-	<b>17,781</b>	-	<b>8,9%</b>	<b>17,781</b>	-	<b>17,781</b>	-	<b>8,9%</b>
1	Обучение муниципальных служащих на краткосрочных курсах повышения квалификации	50,000	-	-	50,000	-	0,000	-	0,000	-	0,0%	0,000	-	0,000	-	0,0%
2	Обучение муниципальных служащих на курсах повышения квалификации по 36 и более часовой программе	150,000	-	-	150,000	-	17,781	-	17,781	-	11,9%	17,781	-	17,781	-	11,9%
9	<b>«Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории Озерского городского округа»</b>	<b>5 465,647</b>	-	-	<b>5 465,647</b>	-	<b>5 407,798</b>	-	<b>5 407,798</b>	-	<b>98,9%</b>	<b>5 209,318</b>	-	<b>5 209,318</b>	-	<b>95,3%</b>
9.1	<b>Управление по делам ГО и ЧС</b>	<b>200,000</b>	-	-	<b>200,000</b>	-	<b>146,543</b>	-	<b>146,543</b>	-	<b>73,3%</b>	<b>146,543</b>	-	<b>146,543</b>	-	<b>73,3%</b>
1	Устройство противопожарных разрывов около населенных пунктов, организация противопожарного водоснабжения	100,000	-	-	100,000	-	49,847	-	49,847	-	49,8%	49,847	-	49,847	-	49,8%
2	Выполнение работы по устройству наружного пожарного водоснабжения, в том числе проектная документация	100,000	-	-	100,000	-	96,696	-	96,696	-	96,7%	96,696	-	96,696	-	96,7%
9.2	<b>Управление образования</b>	<b>1 379,579</b>	-	-	<b>1 379,579</b>	-	<b>1 379,579</b>	-	<b>1 379,579</b>	-	<b>100,0%</b>	<b>1 181,099</b>	-	<b>1 181,099</b>	-	<b>85,6%</b>
1	Монтаж и установка АПС в здании МБОУ СОШ №24 по адресу: пер. Привокзальный, 24	437,349	-	-	437,349	-	437,349	-	437,349	-	100,0%	437,349	-	437,349	-	100,0%
2	Монтаж фотолюминесцентной системы эвакуации правое и левое крыло 3 этажа МБОУ СКОШ №36 III-IV видов	198,480	-	-	198,480	-	198,480	-	198,480	-	100,0%	0,000	-	0,000	-	0,0%

3	Разработка проектно-сметной документации на замену оборудования в электрощитовой столовой, электромонтажные работы в помещении щитовой согласно требования ПУЭ МБОУ Лицей №39	743,750	-	-	743,750	-	743,750	-	743,750	100,0%	743,750	-	743,750	100,0%
<b>9.3</b>	<b>Управление культуры и молодежной политики</b>	<b>2 707,018</b>	-	-	<b>2 707,018</b>	-	<b>2 702,626</b>	-	<b>2 702,626</b>	<b>99,8%</b>	<b>2 702,626</b>	-	<b>2 702,626</b>	<b>99,8%</b>
1	Огнезащитная обработка (пропитка) декорации вновь вводимых спектаклей, а также подлежащих повторной пропитке из идущего репертуара, одежды сцены, оркестровой ямы МБУК ОТДиК «Наш дом»	380,000	-	-	380,000	-	380,000	-	380,000	100,0%	380,000	-	380,000	100,0%
2	Восстановление системы АПС в здании МБУ «ЦКДиДМ» по адресу ул. Бажова, 14	986,943	-	-	986,943	-	986,943	-	986,943	100,0%	986,943	-	986,943	100,0%
3	Огнезащитная пропитка ткани одежды сцены (занавеса и штор) в зрительном зале МБУ ДК «Синегорье»	99,282	-	-	99,282	-	99,282	-	99,282	100,0%	99,282	-	99,282	100,0%
4	Установка доводчика дверей в здании МБУ ДО «ДМШ №2»	41,740	-	-	41,740	-	41,740	-	41,740	100,0%	41,740	-	41,740	100,0%
5	Ремонт системы оповещения и управления эвакуацией людей в здании МБУ ОТДиК «Наш дом»	204,394	-	-	204,394	-	204,394	-	204,394	100,0%	204,394	-	204,394	100,0%
6	Замена АПС в здании МБУ ДО «ДШМ №2»	598,996	-	-	598,996	-	598,996	-	598,996	100,0%	598,996	-	598,996	100,0%
7	Замена непригодных огнетушителей на новые в здании МБУ ДО «ДШИ»	4,392	-	-	4,392	0,000	0,000	-	0,000	0,0%	0,000	-	0,000	0,0%
8	Проведение эксплуатационного испытания наружной пожарной лестницы здания МБУ ДК «Синегорье»	10,126	-	-	10,126	10,126	10,126	-	10,126	100,0%	10,126	-	10,126	100,0%
9	Установка дымовых пожарных извещателей автоматической пожарной сигнализации (АПС) в подвальном помещении здания МБУ ДК «Синегорье»	3,600	-	-	3,600	3,600	3,600	-	3,600	100,0%	3,600	-	3,600	100,0%
10	Ремонт АПС в помещениях здания МБУ ОТДиК «Наш дом»	377,545	-	-	377,545	377,545	377,545	-	377,545	100,0%	377,545	-	377,545	100,0%
<b>9.4</b>	<b>Управление жилищно-коммунального хозяйства (МУ «Социальная сфера»)</b>	<b>70,200</b>	-	-	<b>70,200</b>	-	<b>70,200</b>	-	<b>70,200</b>	<b>100,0%</b>	<b>70,200</b>	-	<b>70,200</b>	<b>100,0%</b>
1	Проведение ежегодного технического обслуживания огнетушителей в общежитиях по адресам: ул. Уральская, д. 3, 4, 7, ул. Менделеева, д. 10, ул. Трудящихся, д. 39а, пос. Метлино, ул. Мира, 15, ул. Центральная, 76	22,300	-	-	22,300	22,300	22,300	-	22,300	100,0%	22,300	-	22,300	100,0%
2	Ежегодная проверка пожарных кранов на водоотдачу в общежитиях по адресам: ул. Уральская, д. 3, 4, 7, ул. Менделеева, д. 10, ул. Трудящихся, д. 39а, пос. Метлино, ул. Мира, 15, ул. Центральная, 76	33,500	-	-	33,500	33,500	33,500	-	33,500	100,0%	33,500	-	33,500	100,0%

3	Замена непригодных огнетушителей на новые в общежитиях по адресам: ул. Уральская, 3, 7, ул. Менделеева, 10, ул. Трудящихся, 39а, пос. Метлино, ул. Центральная, 76, ул. Мира, 15, пос. Новогорный, ул. Театральная, 4а, ул. Труда, 3а, ул. Южно-Уральская, 1	14,400	-	-	14,400	-	14,400	-	14,400	100,0%	14,400	-	-	14,400	100,0%
<b>9.5</b>	<b>Управление по физической культуре и спорту</b>	<b>810,440</b>	-	-	<b>810,440</b>	-	<b>810,440</b>	-	<b>810,440</b>	<b>100,0%</b>	<b>810,440</b>	-	-	<b>810,440</b>	<b>100,0%</b>
1	Приведение к требованиям ПУЭ осветительного и силового электрооборудования на здании яхт-клуба «Галс» по адресу ул. Архипова, 12	810,440	-	-	810,440	-	810,440	-	810,440	100,0%	810,440	-	-	810,440	100,0%
<b>9.6</b>	<b>Управление капитального строительства и благоустройства</b>	<b>298,410</b>	-	-	<b>298,410</b>	-	<b>298,410</b>	-	<b>298,410</b>	<b>100,0%</b>	<b>298,410</b>	-	-	<b>298,410</b>	<b>100,0%</b>
1	Поверка пожарных кранов на водоотдачу, ежегодное техническое обслуживание (замена) огнетушителей МКУ «УКС Озерского городского округа»	45,810	-	-	45,810	-	45,810	-	45,810	100,0%	45,810	-	-	45,810	100,0%
2	Испытание пожарного гидранта МКУ «УКС Озерского городского округа»	2,500	-	-	2,500	-	2,500	-	2,500	100,0%	2,500	-	-	2,500	100,0%
3	Перекачка пожарного рукава на новую скатку МКУ «УКС Озерского городского округа»	21,000	-	-	21,000	-	21,000	-	21,000	100,0%	21,000	-	-	21,000	100,0%
4	Проведение испытаний пожарного рукава избыточным давлением МКУ «УКС Озерского городского округа»	25,536	-	-	25,536	-	25,536	-	25,536	100,0%	25,536	-	-	25,536	100,0%
5	Ремонт (покраска) пожарных лестниц на зданиях МКУ «УКС Озерского городского округа» по ул. Кыштымская, 46, 50, 51, 53, ул. Октябрьская, 47	35,818	-	-	35,818	-	35,818	-	35,818	100,0%	35,818	-	-	35,818	100,0%
6	Восстановление АПС МКУ «УКС Озерского городского округа»	167,746	-	-	167,746	-	167,746	-	167,746	100,0%	167,746	-	-	167,746	100,0%
<b>10</b>	<b>«Повышение безопасности дорожного движения на территории Озерского городского округа»</b>	<b>1 133,810</b>	-	-	<b>1 133,810</b>	-	<b>1 133,792</b>	-	<b>1 133,792</b>	<b>100,0%</b>	<b>1 133,792</b>	-	-	<b>1 133,792</b>	<b>100,0%</b>
<b>10.1</b>	<b>Управление капитального строительства и благоустройства</b>	<b>1 000,000</b>	-	-	<b>1 000,000</b>	-	<b>999,982</b>	-	<b>999,982</b>	<b>100,0%</b>	<b>999,982</b>	-	-	<b>999,982</b>	<b>100,0%</b>
1	Обустройство пешеходных переходов (устройство искусственных неровностей, пешеходных ограждений, светофоров типа Т.7)	244,800	-	-	244,800	-	244,800	-	244,800	100,0%	244,800	-	-	244,800	100,0%
2	Оборудование пешеходных переходов стационарным освещением, включая ПИР	669,421	-	-	669,421	-	669,403	-	669,403	100,0%	669,403	-	-	669,403	100,0%
3	Модернизация светофорных объектов	85,779	-	-	85,779	-	85,779	-	85,779	100,0%	85,779	-	-	85,779	100,0%
<b>10.2</b>	<b>Управление жилищно-коммунального хозяйства (МУ «Социальная сфера»)</b>	<b>133,810</b>	-	-	<b>133,810</b>	-	<b>133,810</b>	-	<b>133,810</b>	<b>100,0%</b>	<b>133,810</b>	-	-	<b>133,810</b>	<b>100,0%</b>
1	Организация работ по перемещению, хранению бесхозных автотранспортных средств	133,810	-	-	133,810	-	133,810	-	133,810	100,0%	133,810	-	-	133,810	100,0%

<b>11</b>	<b>«Благоустройство Озерского городского округа» (УКСИБ)</b>	<b>3 019,057</b>	-	<b>702,600</b>	<b>2 316,457</b>	-	<b>2 923,912</b>	-	<b>702,523</b>	<b>2 221,389</b>	-	<b>96,8%</b>	<b>2 923,912</b>	-	<b>702,523</b>	<b>2 221,389</b>	-	<b>96,8%</b>
1	Вырубка старовозрастных, больных и аварийных деревьев на территории Озерского городского округа	501,549	-	-	501,549	-	500,666	-	-	500,666	-	99,8%	500,666	-	-	500,666	-	99,8%
2	Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов Озерского городского округа	364,000	-	-	364,000	-	363,431	-	-	363,431	-	99,8%	363,431	-	-	363,431	-	99,8%
3	Мероприятия при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	702,600	-	<b>702,600</b>	-	-	<b>702,523</b>	-	<b>702,523</b>	-	-	100,0%	<b>702,523</b>	-	<b>702,523</b>	-	-	100,0%
4	Обустройство площадок для размещения ТКО	250,908	-	-	250,908	-	<b>157,402</b>	-	-	<b>157,402</b>	-	62,7%	<b>157,402</b>	-	-	<b>157,402</b>	-	62,7%
5	Техническое обследование сети ливневой канализации от пер. Поперечный д.7 до ГСК 109, г. Озерск, Челябинская область	1 200,000	-	-	1 200,000	-	<b>1 199,890</b>	-	-	<b>1 199,890</b>	-	100,0%	<b>1 199,890</b>	-	-	<b>1 199,890</b>	-	100,0%
<b>12</b>	<b>«Оздоровление экологической обстановки на территории Озерского городского округа» администрация ОГО (Отдел охраны окружающей среды)</b>	<b>500,000</b>	-	-	<b>500,000</b>	-	<b>500,000</b>	-	-	<b>500,000</b>	-	<b>100,0%</b>	<b>500,000</b>	-	-	<b>500,000</b>	-	<b>100,0%</b>
1	Проведение лабораторных исследований компонентов окружающей среды	100,000	-	-	100,000	-	<b>100,000</b>	-	-	<b>100,000</b>	-	100,0%	<b>100,000</b>	-	-	<b>100,000</b>	-	100,0%
2	Ликвидация несанкционированных свалок на территории Озерского городского округа	400,000	-	-	400,000	-	<b>400,000</b>	-	-	<b>400,000</b>	-	100,0%	<b>400,000</b>	-	-	<b>400,000</b>	-	100,0%
<b>13</b>	<b>«Обеспечение градостроительной деятельности на территории Озерского городского округа Челябинской области» (УАиГ)</b>	<b>98,000</b>	-	-	<b>98,000</b>	-	<b>34,280</b>	-	-	<b>34,280</b>	-	<b>35,0%</b>	<b>34,280</b>	-	-	<b>34,280</b>	-	<b>35,0%</b>
1	Ведение дежурного (опорного) плана застройки и инженерной инфраструктуры населенных пунктов Озерского городского округа	20,000	-	-	20,000	-	<b>20,000</b>	-	-	<b>20,000</b>	-	100,0%	<b>20,000</b>	-	-	<b>20,000</b>	-	100,0%
2	Осуществление демонтажа рекламных конструкций на территории Озерского городского округа	78,000	-	-	78,000	-	<b>14,280</b>	-	-	<b>14,280</b>	-	18,3%	<b>14,280</b>	-	-	<b>14,280</b>	-	18,3%
<b>14</b>	<b>«Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Озерском городском округе» (ГО и ЧС)</b>	<b>350,000</b>	-	-	<b>350,000</b>	-	<b>329,027</b>	-	-	<b>329,027</b>	-	<b>94,0%</b>	<b>329,027</b>	-	-	<b>329,027</b>	-	<b>94,0%</b>
1	Поддержание в работоспособном состоянии местной (муниципальной) системы оповещения	350,000	-	-	350,000	-	<b>329,027</b>	-	-	<b>329,027</b>	-	94,0%	<b>329,027</b>	-	-	<b>329,027</b>	-	94,0%
<b>15</b>	<b>«Профилактика экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений экстремизма на территории Озерского городского округа» (УК и МП)</b>	<b>60,000</b>	-	-	<b>60,000</b>	-	<b>60,000</b>	-	-	<b>60,000</b>	-	<b>100,0%</b>	<b>60,000</b>	-	-	<b>60,000</b>	-	<b>100,0%</b>
1	Проведение массовых мероприятий по профилактике экстремизма и укреплению толерантности	60,000	-	-	60,000	-	<b>60,000</b>	-	-	<b>60,000</b>	-	100,0%	<b>60,000</b>	-	-	<b>60,000</b>	-	100,0%

16	«Профилактика терроризма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Озерского городского округа»	655,660	-	-	655,660	-	655,660	-	655,660	-	100,0%	655,660	-	655,660	-	100,0%		
16.1	Управление образования	65,000	-	-	65,000	-	65,000	-	65,000	-	100,0%	65,000	-	65,000	-	100,0%		
1	Установка системы видеонаблюдения (МБДОУ ДСН№1)	65,000	-	-	65,000	-	65,000	-	65,000	-	100,0%	65,000	-	65,000	-	100,0%		
16.2	Управление культуры и молодежной политики	590,660	-	-	590,660	-	590,660	-	590,660	-	100,0%	590,660	-	590,660	-	100,0%		
1	Установка системы видеонаблюдения	289,950	-	-	289,950	-	289,950	-	289,950	-	100,0%	289,950	-	289,950	-	100,0%		
2	Установка системы тревожной сигнализации	300,710	-	-	300,710	-	300,710	-	300,710	-	100,0%	300,710	-	300,710	-	100,0%		
17	«Профилактика преступлений и правонарушений на территории Озерского городского округа» (Администрация ОГО (СБ и ВПО))	20,000	-	-	20,000	-	20,000	-	20,000	-	100,0%	20,000	-	20,000	-	100,0%		
1	Содействие деятельности добровольных народных дружин	20,000	-	-	20,000	-	20,000	-	20,000	-	100,0%	20,000	-	20,000	-	100,0%		
18	«Противодействие коррупции в Озерском городском округе» (Администрация ОГО (СБ и ВПО))	10,000	-	-	10,000	-	9,918	-	9,918	-	99,2%	9,918	-	9,918	-	99,2%		
1	Изготовление и приобретение средств наглядной агитации (листовок) по вопросам противодействия коррупции	10,000	-	-	10,000	-	9,918	-	9,918	-	99,2%	9,918	-	9,918	-	99,2%		
19	«Улучшение условий и охраны труда на территории Озерского городского округа»	54,000	-	-	54,000	-	54,000	-	54,000	-	100,0%	54,000	-	54,000	-	100,0%		
19.1	Администрация ОГО (ведущий специалист по реализации государственных полномочий в области охраны труда))	24,000	-	-	24,000	-	24,000	-	24,000	-	100,0%	24,000	-	24,000	-	100,0%		
1	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда работников администрации округа, работников структурных подразделений администрации и муниципальных бюджетных (казенных) организаций Озерского городского округа	12,000	-	-	12,000	-	12,000	-	12,000	-	100,0%	12,000	-	12,000	-	100,0%		
1	Повышение квалификации ведущего специалиста по реализации государственных полномочий в области охраны труда	12,000	-	-	12,000	-	12,000	-	12,000	-	100,0%	12,000	-	12,000	-	100,0%		
19.2	Управление культуры и молодежной политики	30,000	-	-	30,000	-	30,000	-	30,000	-	100,0%	30,000	-	30,000	-	100,0%		
1	Проведение специальной оценки условий труда в Управлении культуры Озерского городского округа	30,000	-	-	30,000	-	30,000	-	30,000	-	100,0%	30,000	-	30,000	-	100,0%		
20	«Формирование современной городской среды в Озерском городском округе» на 2018 -2024 годы	33 633,09021	30 178,40000	1 1540,30000	1 1913,93366	0,45655	33 387,69460	30 177,61039	1 1540,25969	1 1669,36797	0,45655	99,3%	33 387,69460	30 177,61039	1 1540,25969	1 1669,36797	0,45655	99,3%



<b>20.1</b>	<b>Управление жилищно-коммунального хозяйства</b>	<b>12 292,84855</b>	<b>10 889,66821</b>	<b>555,80667</b>	<b>846,91712</b>	<b>0,45655</b>	<b>12 047,52892</b>	<b>10 888,94727</b>	<b>555,76987</b>	<b>602,35523</b>	<b>0,45655</b>	<b>98,0%</b>	<b>12 047,52892</b>	<b>10 888,94727</b>	<b>555,76987</b>	<b>602,35523</b>	<b>0,45655</b>	<b>98,0%</b>
1	Благоустройство дворовых территорий Озерского городского округа, в том числе:	12 292,84855	10 889,66821	555,80667	846,91712	0,45655	12 047,52892	10 888,94727	555,76987	602,35523	0,45655	98,0%	12 047,52892	10 888,94727	555,76987	602,35523	0,45655	98,0%
1.1	Благоустройство дворовой территории по адресу: г. Озерск, ул. Набережная, д. № 3	2 697,62177	2 217,17365	113,16415	367,17171	0,11226	2 452,30214	2 216,45271	113,12735	122,60982	0,11226	90,9%	2 452,30214	2 216,45271	113,12735	122,60982	0,11226	90,9%
1.2	Благоустройство дворовой территории по адресу: г. Озерск, пр. Ленина, д. № 64	2 110,68380	1 907,77676	97,37257	105,53447	0,00000	2 110,68380	1 907,77676	97,37257	105,53447	0,00000	100,0%	2 110,68380	1 907,77676	97,37257	105,53447	0,00000	100,0%
1.3	Благоустройство дворовой территории по адресу: г. Озерск, ул. Советская, д. № 34	1 898,71032	1 716,18099	87,59356	94,93577	0,00000	1 898,71032	1 716,18099	87,59356	94,93577	0,00000	100,0%	1 898,71032	1 716,18099	87,59356	94,93577	0,00000	100,0%
1.4	Благоустройство дворовой территории по адресу: г. Озерск, пр. Ленина, д. № 67	2 226,73296	2 012,66972	102,72629	111,33695	0,00000	2 226,73296	2 012,66972	102,72629	111,33695	0,00000	100,0%	2 226,73296	2 012,66972	102,72629	111,33695	0,00000	100,0%
1.5	Благоустройство дворовой территории по адресу: г. Озерск, ул. Лермонтова, д. № 15	841,45438	760,48468	38,81500	42,06852	0,08618	841,45438	760,48468	38,81500	42,06852	0,08618	100,0%	841,45438	760,48468	38,81500	42,06852	0,08618	100,0%
1.6	Благоустройство дворовой территории по адресу: г. Озерск, ул. Победы, д. № 29	2 517,64532	2 275,38241	116,13510	125,86970	0,25811	2 517,64532	2 275,38241	116,13510	125,86970	0,25811	100,0%	2 517,64532	2 275,38241	116,13510	125,86970	0,25811	100,0%
<b>20.2</b>	<b>Управление капитального строительства и благоустройства</b>	<b>21 340,24166</b>	<b>19 288,73179</b>	<b>984,49333</b>	<b>1 067,01654</b>	<b>-</b>	<b>21 340,16568</b>	<b>19 288,66312</b>	<b>984,48982</b>	<b>1 067,01274</b>	<b>-</b>	<b>100,0%</b>	<b>21 340,16568</b>	<b>19 288,66312</b>	<b>984,48982</b>	<b>1 067,01274</b>	<b>-</b>	<b>100,0%</b>
1	Благоустройство общественных территорий Озерского городского округа, в том числе:	21 340,24166	19 288,73179	984,49333	1 067,01654	-	21 340,16568	19 288,66312	984,48982	1 067,01274	-	100,0%	21 340,16568	19 288,66312	984,48982	1 067,01274	-	100,0%
1.1	Благоустройство сквера им. Б.В. Броховича г. Озерск	21 340,24000	19 288,73179	984,49333	1 067,01488	-	21 340,16402	19 288,66312	984,48982	1 067,01108	-	100,0%	21 340,16402	19 288,66312	984,48982	1 067,01108	-	100,0%
1.2	Благоустройство пешеходной зоны пр. Карла Маркса (2-ая и 3-я очередь)	0,00166	0,00000	0,00000	0,00166	-	0,00166	0,00000	0,00000	0,00166	-	100,0%	0,00166	0,00000	0,00000	0,00166	-	100,0%
<b>21</b>	<b>«Капитальный ремонт учреждений социальной сферы» Озерского городского округа (УЖКХ (МУ «Социальная сфера»))</b>	<b>701,658</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>701,658</b>	<b>-</b>	<b>701,658</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>701,658</b>	<b>-</b>	<b>100,0%</b>	<b>701,658</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>701,658</b>	<b>-</b>	<b>100,0%</b>
1	Капитальный ремонт мужской душевой, ул. Уральская, д. 3	599,966	-	-	599,966	-	599,966	-	-	599,966	-	100,0%	599,966	-	-	599,966	-	100,0%
2	Ремонт крыльца запасного выхода в общежитии по ул. Менделеева, 10	76,497	-	-	76,497	-	76,497	-	-	76,497	-	100,0%	76,497	-	-	76,497	-	100,0%
3	Замена окон в общежитиях по ул. Менделеева, 10, ул. Уральская, 3	25,195	-	-	25,195	-	25,195	-	-	25,195	-	100,0%	25,195	-	-	25,195	-	100,0%
<b>22</b>	<b>«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Озерского городского округа» (УСЭН)</b>	<b>4 000,000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4 000,000</b>	<b>-</b>	<b>4 000,000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4 000,000</b>	<b>-</b>	<b>100,0%</b>	<b>4 000,000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4 000,000</b>	<b>-</b>	<b>100,0%</b>

1	Оказание финансовой поддержки СОНКО, осуществляющим деятельность по социальной поддержке и защите граждан	4 000,000	-	-	4 000,000	-	4 000,000	-	4 000,000	100,0%	4 000,000	-	4 000,000	100,0%				
23	<b>«Доступная среда»</b>	<b>437,620</b>	-	-	<b>437,620</b>	-	<b>437,620</b>	-	<b>437,620</b>	<b>100,0%</b>	<b>437,620</b>	-	<b>437,620</b>	<b>100,0%</b>				
23.1	<b>Управление капитального строительства и благоустройства</b>	<b>96,414</b>	-	-	<b>96,414</b>	-	<b>96,414</b>	-	<b>96,414</b>	<b>100,0%</b>	<b>96,414</b>	-	<b>96,414</b>	<b>100,0%</b>				
1	Обустройство спусками для маломобильных групп населения объектов	96,414	-	-	96,414	-	96,414	-	96,414	100,0%	96,414	-	96,414	100,0%				
23.2	<b>Управление образования</b>	<b>57,927</b>	-	-	<b>57,927</b>	-	<b>57,927</b>	-	<b>57,927</b>	<b>100,0%</b>	<b>57,927</b>	-	<b>57,927</b>	<b>100,0%</b>				
1	Установка приспособления к зданию МБУ ДО «ДЭБЦ», г. Озерск, ул. Горная 14, для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения	57,927	-	-	57,927	-	57,927	-	57,927	100,0%	57,927	-	57,927	100,0%				
23.3	<b>Управление культуры и молодежной политики</b>	<b>159,080</b>	-	-	<b>159,080</b>	-	<b>159,080</b>	-	<b>159,080</b>	<b>100,0%</b>	<b>159,080</b>	-	<b>159,080</b>	<b>100,0%</b>				
1	Обустройство гигиенических комнат МБУ ТК «Золотой петушок» г. Озерск, пр. Калинина, 8	159,080	-	-	159,080	-	159,080	-	159,080	100,0%	159,080	-	159,080	100,0%				
23.4	<b>Управление жилищно-коммунального хозяйства</b>	<b>124,199</b>	-	-	<b>124,199</b>	-	<b>124,199</b>	-	<b>124,199</b>	<b>100,0%</b>	<b>124,199</b>	-	<b>124,199</b>	<b>100,0%</b>				
1	Приспособление жилых помещений и (или) общего имущества в многоквартирных домах с учетом потребностей инвалидов по их обращениям	124,199	-	-	124,199	-	124,199	-	124,199	100,0%	124,199	-	124,199	100,0%				
24	<b>«Национальная политика и управление этноконфессиональными отношениями в Озерском городском округе» (УК и МП)</b>	<b>200,000</b>	-	-	<b>200,000</b>	-	<b>200,000</b>	-	<b>200,000</b>	<b>100,0%</b>	<b>200,000</b>	-	<b>200,000</b>	<b>100,0%</b>				
1	Организация и проведение фестиваля ZamaN (п. Метлино)	200,000	-	-	200,000	-	200,000	-	200,000	100,0%	200,000	-	200,000	100,0%				
-	<b>ИТОГО:</b>	<b>300 824,366</b>	<b>129 791,278</b>	<b>88 228,689</b>	<b>82 803,943</b>	<b>0,457</b>	<b>289 738,024</b>	<b>129 790,457</b>	<b>83 216,534</b>	<b>76 730,576</b>	<b>0,457</b>	<b>96,3%</b>	<b>285 359,390</b>	<b>126 552,451</b>	<b>82 355,798</b>	<b>76 450,684</b>	<b>0,457</b>	<b>94,9%</b>
	Начальник Управления экономики																	
	Согласовано:																	
	Начальник Управления по финансам																	

А.И. Жмайло

Е.Б. Соловьева

## Собрание депутатов Озерского городского округа

Решение от 02.03.2023 № 21

**О внесении изменений в решение Собрании депутатов Озерского городского округа от 31.10.2012 № 183 «Об утверждении Правил землепользования и застройки населенных пунктов Озерского городского округа»**

Рассмотрев предложения главы Озерского городского округа от 20.01.2023 № 01-02-06/12 о внесении изменений в решение Собрании депутатов Озерского городского

округа от 31.10.2012 № 183 «Об утверждении Правил землепользования и застройки населенных пунктов Озерского городского округа», с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 22.12.2022, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерского городского округа Собрание депутатов Озерского городского округа РЕШАЕТ:

1. Внести в статью 50 Правил землепользования и застройки в городе Озерске, утвержденных решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 31.10.2012 № 183 «Об утверждении Правил землепользования и застройки населенных пунктов

Озерского городского округа», изменения согласно приложениям 1, 2, к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Собрания депутатов  
Озерского городского округа С.Н. Гергенрейдер  
Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков**

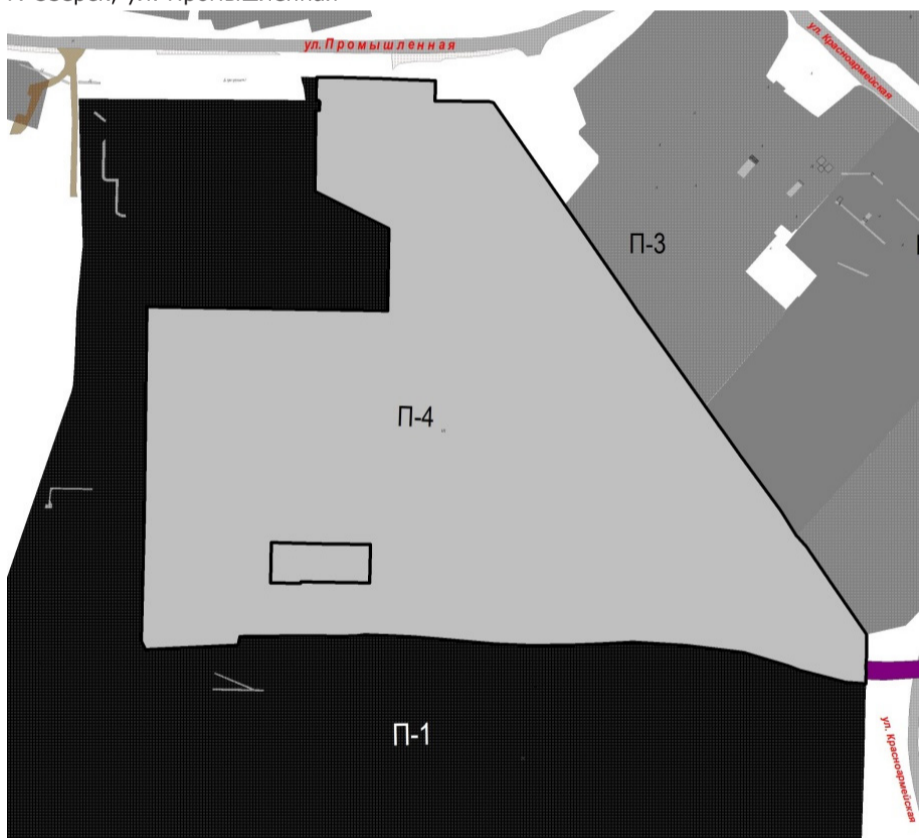
Приложение 1 к решению Собрания депутатов Озерского городского округа			
от	02.03.2023	№	21

Изменения  
в Правила землепользования и застройки в городе Озерске  
(Статья 50. Градостроительные регламенты. Карта градостроительного зонирования)  
в части изменения границ территориальных зон

Граница внесения изменений	Градостроительный индекс территориальной зоны до изменений	Характер вносимых изменений	Градостроительный индекс части территориальной зоны после изменений
Земельный участок, расположенный по адресу: Челябинская область, г. Озерск, ул. Промышленная с кадастровым номером 74:41:0102022:76	П-1	изменение части границ территориальной зоны	П-4

Приложение 2  
к решению Собрания депутатов Озерского городского округа  
от 02.03.2023 № 21

Статья 50. Градостроительные регламенты. Карта градостроительного зонирования (фрагмент) с учетом изменений в Правилах землепользования и застройки в городе Озерске части границы территориальной зоны производственно-коммунальных объектов I класса вредности (индекс П-1) на зону производственно-коммунальных объектов IV-V классов вредности (индекс П-4), применительно к земельному участку с кадастровым номером 74:41:0102022:76, расположенному по адресу: Челябинская область, г. Озерск, ул. Промышленная



Виды территориальных зон:

П-1 – зона производственно-коммунальных объектов I класса вредности

П-4 – зона производственно-коммунальных объектов IV-V классов вредности

Решение от 02.03.2023 № 24

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов  
Озерского городского округа от 25.05.2017 № 87  
«О Положении о порядке установления, начисления и сбора  
платы за пользование жилым помещением (платы за наем)  
по договорам социального найма и договорам найма жилых  
помещений специализированного жилищного фонда  
Озерского городского округа»**

В целях рационального использования муниципального имущества, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерского городского округа Собрание депутатов Озерского городского округа РЕШАЕТ:

1. Внести в решение Собрания депутатов Озерского городского округа от 25.05.2017 № 87 «О Положении о порядке установления, начисления и сбора платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договорам социального найма и договорам найма жи-

лых помещений специализированного жилищного фонда Озерского городского округа» (с изменениями от 23.03.2018 № 38, от 31.03.2022 № 57) изменения, изложив в новой редакции Приложение 2 к Положению «О порядке установления, начисления и сбора платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда Озерского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Озерского городского округа от 31.03.2022 № 57 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов от 25.05.2017 № 87 «О Положении о порядке установления, начисления и сбора платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда Озерского городского округа».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Собрания депутатов  
Озерского городского округа С.Н. Гергенрейдер  
Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков**

Приложение  
к решению Собрания депутатов Озерского городского округа  
от 02.03.2023 № 24

«Приложение 2  
к Положению «О порядке установления,  
начисления и сбора платы за пользование  
жилым помещением (платы за наем) по  
договорам социального найма и договорам  
найма жилых помещений специализированного  
жилищного фонда Озерского городского  
округа»

Коэффициенты, учитываемые при расчете платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда Озерского городского округа

№ п/п	Наименование показателя	Характеристика	Значение коэффициента
<b>K<sub>c</sub> - коэффициент соответствия платы</b>			
1	Категория нанимателей	- неработающие пенсионеры старше 80 лет в части социальной нормы жилого помещения (в соответствии с п. 9 раздела 2 Положения);	0,125
		- граждане, проживающие в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и (или) многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (в соответствии с п. 9 раздела 2 Положения);	0
		- прочие наниматели	0,25
<b>K<sub>1</sub> - коэффициент, учитывающий качество жилого помещения</b>			
2	Материал стен	Панели, крупноблочные, кирпичные	1,0
		деревянные, сборно-щитовые, брусчатые	0,8
<b>K<sub>2</sub> - коэффициент, учитывающий благоустройство жилого помещения</b>			
3	Уровень благоустройства	Жилые дома, имеющие все виды благоустройства (с централизованным холодным и горячим водоснабжением, отоплением и системой водоотведения)	1,0
		Жилые дома, имеющие не все виды благоустройства, общежития	0,8
<b>K<sub>3</sub> - коэффициент, учитывающий место расположения жилого дома</b>			
4	Район проживания	город Озерск	1,0
		поселок Татыш, в т.ч. (железнодорожная станция), поселок Метлино, поселок Новогорный, поселок Бижеляк, дер. Селезни	0,8

Решение от 02.03.2023 № 25

**Об уполномоченном органе местного самоуправления на осуществление переданных государственных полномочий**

В соответствии с Законом Челябинской области от 05.10.2022 № 669-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки родителей, воспитывающих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, и внесении изменения в статью 3 Закона Челябинской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан», Уставом Озерского городского округа Собрание депутатов Озерского городского округа РЕШАЕТ:

1. Определить уполномоченным органом на осуществление переданных государственных полномочий по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, - в части приема, регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления сертификата на оплату реабилитационных услуг, оказываемых детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, и услуг по их оздоровлению или компенсации расходов на оплату реабилитационных услуг, оказываемых детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, и услуг по их оздоровлению, и направления указанных заявлений и документов в исполнительный орган Челябинской области, уполномоченный в сфере социальных отношений, администрацию Озерского городского округа Челябинской области в лице Управления социальной защиты населения администрации Озерского городского округа Челябинской области.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Собрания депутатов  
Озерского городского округа С.Н. Гергенрейдер  
Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков**

Решение от 02.03.2023 № 26

**О внесении изменений в Положение об организации отдыха детей в каникулярное время в Озерском городском округе, утвержденное решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 26.02.2014 № 34**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 25.11.2022 № 670-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области», Уставом Озерского городского округа Собрание депутатов Озерского городского округа РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение об организации отдыха детей в каникулярное время в Озерском городском округе, утвержденное решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 26.02.2014 № 34, изменение, дополнив абзац седьмой пункта 3 словами «дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», при условии, что один из родителей указанных детей состоит на воинском учете в военном комиссариате Челябинской области; дети военнослужащих и добровольцев, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции, при условии, если погибший (умерший) родитель указанных детей был зарегистрирован по месту жительства (пребывания) на территории Челябинской области либо проходил военную службу на территории Челябинской области.»
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Собрания депутатов  
Озерского городского округа С.Н. Гергенрейдер  
Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков**

Решение от 02.03.2023 № 28

**О внесении изменений в Положение о муниципальном земельном контроле на территории Озерского городского округа Челябинской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Озерского городского округа, Собрание депутатов Озерского городского округа РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение о муниципальном земельном контроле на территории Озерского городского округа Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 22.12.2021 № 201, следующие изменения:
  - 1) раздел VI дополнить пунктом 1.1 следующего содержания: «1.1. Судебное обжалование решений контрольного органа, действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.»;
  - 2) в пункте 5 раздела VI слова «в течение 14 календарных дней» заменить словами «в течение десяти рабочих дней»;
  - 3) в пункте 7 раздела VI исключить слова «полностью или частично»;
  - 4) в пункте 9 раздела VI слова «20 календарных дней» заменить словами «двадцать рабочих дней», слова «10 календарных дней» заменить словами «двадцать рабочих дней»;
  - 5) пункт 10 раздела VI исключить.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Учредитель (соучредители): Собрание депутатов Озерского городского округа, администрация Озерского городского округа, Челябинской области, МБУ «Редакция газеты «Озерский вестник» города Озерска  
**Директор, гл. редактор – И.Б. Шабалина**  
Адрес редакции и издателя: 456780, г. Озерск, пр.Победы, 17, офис 4.  
**Телефон: 2-68-12, e-mail: ozersk\_vestnik@mail.ru, oz.vestnik@mail.ru**  
**По вопросам доставки обращаться по тел.: 8 922 239 57 99**

Тираж 500. Распространяется бесплатно. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Регистрационный номер – ПИ № ТУ 74-01169. Отпечатано с оригинал-макета в типографии ЗАО «Прайм Принт Челябинск». 454079, г.Челябинск, ул.Линейная,63.

Время подписания в печать:  
16.03.2023, в 12.00  
Заказ №62070

**ППО** – публикуется на платной основе. **Рукописи не возвращаются и не рецензируются.**

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Собрания депутатов  
Озерского городского округа С.Н. Гергенрейдер  
Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков**

Решение от 02.03.2023 № 29

**О внесении изменений в Положение о муниципальном лесном контроле на территории Озерского городского округа Челябинской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Озерского городского округа, Собрание депутатов Озерского городского округа РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение о муниципальном лесном контроле на территории Озерского городского округа Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 22.12.2021 № 200, следующие изменения:
  - 1) раздел VI дополнить пунктом 1.1 следующего содержания: «1.1. Судебное обжалование решений контрольного органа, действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.»;
  - 2) в пункте 5 раздела VI слова «в течение 14 календарных дней» заменить словами «в течение десяти рабочих дней»;
  - 3) в пункте 7 раздела VI исключить слова «полностью или частично»;
  - 4) в пункте 9 раздела VI слова «20 календарных дней» заменить словами «двадцать рабочих дней», слова «10 календарных дней» заменить словами «двадцать рабочих дней»;
  - 5) пункт 10 раздела VI исключить.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Собрания депутатов  
Озерского городского округа С.Н. Гергенрейдер  
Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков**

Решение от 02.03.2023 № 30

**О протесте прокурора ЗАТО г. Озерск**

Рассмотрев протест прокурора ЗАТО г. Озерск от 20.02.2023 № 16 - 2023/Прдп25-23 на приложение № 2 к Положению о муниципальном земельном контроле на территории Озерского городского округа, утвержденное решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 22.12.2021 № 201, в соответствии с Уставом Озерского городского округа, Регламентом Собрания депутатов Озерского городского округа, с учетом мнения администрации Озерского городского округа от 02.03.2023 № 01-02-06/64 Собрание депутатов Озерского городского округа РЕШАЕТ:

1. Удовлетворить протест прокурора ЗАТО г. Озерск от 20.02.2023 № 16-2023/Прдп25-23.
2. Администрации Озерского городского округа подготовить изменения в приложение № 2 к Положению о муниципальном земельном контроле на территории Озерского городского округа и внести их на рассмотрение в установленном порядке до 01 июня 2023 года.
3. Направить копию настоящего решения прокурору ЗАТО г. Озерск.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Собрания депутатов  
Озерского городского округа С.Н. Гергенрейдер**

Решение от 02.03.2023 № 31

**О протесте прокурора ЗАТО г. Озерск**

Рассмотрев протест прокурора ЗАТО г. Озерск от 20.02.2023 № 16- 2023/Прдп26-23 на приложение № 2 к Положению о муниципальном лесном контроле на территории Озерского городского округа, утвержденное решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 22.12.2021 № 200, в соответствии с Уставом Озерского городского округа, Регламентом Собрания депутатов Озерского городского округа, с учетом мнения администрации Озерского городского округа от 02.03.2023 № 01-02-06/64 Собрание депутатов Озерского городского округа РЕШАЕТ:

1. Удовлетворить протест прокурора ЗАТО г. Озерск от 20.02.2023 № 16-2023/Прдп26-23.
2. Администрации Озерского городского округа подготовить изменения в приложение № 2 к Положению о муниципальном лесном контроле на территории Озерского городского округа и внести их на рассмотрение в установленном порядке до 01 июня 2023 года.
3. Направить копию настоящего решения прокурору ЗАТО г. Озерск.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Собрания депутатов  
Озерского городского округа С.Н. Гергенрейдер**