



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 20 (533) 27 июля 2015 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от 09 июля 2015 года № 492

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации от 26.03.2014 № 212 "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный А.В. Соколова.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент регулирует порядок и устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный осуществляет прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.4. Ответственным за исполнение муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный является специалист администрации отдела городского хозяйства городского округа ЗАТО Свободный.

1.5. При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг в ЗАТО Свободный" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.6. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.6.1. упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

1.6.2. сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

1.6.3. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации постоянно проживающие на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2.2. Граждане, перечисленные в пункте 2.1. Регламента, далее именуются Заявителями.

2.3. От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация), которая располагается по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, дом 67.

Справочный телефон администрации: (34345) 5-84-80; 5-83-58, факс (34345) 5-84-85.

Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный: www.svobod.ru

Адрес электронной почты администрации: info@svobod.ru

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Прием Заявителей с заявлениями и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ проводится в соответствии с графиком.

3.3. График работы администрации городского округа: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 по 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

3.4. Наименование структурного подразделения администрации городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел городского хозяйства). Телефон специалиста отдела: (34345) 5-83-58.

3.5. Прием заявителей, в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела городского хозяйства (далее - специалистом) в кабинете № 114 в рабочее время согласно графику приема граждан: во вторник и четверг: с 10-00 до 12-00, в среду: с 13-30 до 15-30.

3.6. Муниципальная услуга может предоставляться Заявителям с участием МФЦ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- 1) по адресу: п. Свободный, ул. Карбышева, дом 7
- 2) по телефону - 8 800 200 84 40
- 3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;
- 4) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>;
- 5) график приема Заявителей:

(Дни приёма) вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, без перерыва.

Воскресенье, понедельник - выходной.

3.7. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещая на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru и сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

3.8. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, по телефону, при письменном обращении, обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании Заявителя, должностное лицо администрации или специалист МФЦ дают Заявителю полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования Заявителей на личном приеме составляет не более 20 минут.

Информирование и консультирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о месте и графике приема заявителей специалистом администрации;
- о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

б) при информировании по телефону Заявителя, должностное лицо администрации, или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать Заявителя по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменному обращению Заявителя, должностным лицом администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия,

имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителя, должностным лицом администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Все обращения в электронном виде регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

3.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей.

3.10. На официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адрес электронной почты специалиста отдела городского хозяйства администрации;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный, в лице специалиста отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, по выбору Заявителя, может осуществляться через администрацию или через МФЦ.

5.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией городского округа ЗАТО Свободный и МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

5.4. Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации городского округа ЗАТО

Свободный:

6.1.1. о принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

6.1.2. об отказе в принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации или МФЦ о предоставлении услуги (далее - заявление) и документов, предусмотренных в 9.1. Регламента.

7.2. Администрация в случае принятия решения об отказе в принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течении 3 дней с дня, следующего за днем принятия такого решения.

7.3. Сроки, указанные в настоящем регламенте исчисляются со дня регистрации в администрации либо в МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

8.1.1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 № 7);

8.1.2. Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 03 января 2005 № 1 (часть 1) ст. 15, в "Российской газете" от 12 января 2005 № 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 № 7-8);

8.1.3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 № 168, "Собрание законодательства РФ" от 02 августа 2010 № 31 ст. 4179);

8.1.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05 мая 2006 № 95);

8.1.5. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 № 186, "Российская газета" от 08.10.2003 № 202);

8.1.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации", а также государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и её должностных лиц" ("Российская газета" от 22 августа 2012 № 192, "Собрание законодательства РФ" от 27 августа 2012, № 35 ст. 4829).

8.1.7. Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, N 7-4 (2005), статья 1047);

8.1.8. Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, N 7-4 (2005), статья 1048);

8.1.9. Устав городского округа ЗАТО Свободный ("Свободные вести" от 22.07.2005 № 11, 39);

8.1.10. Решение Думы городского округа ЗАТО Свободный от 26.04.2012 № 2/16 "Об утверждении "Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальными органами исполнительной власти муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" и "Правил определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальными органами исполнительной власти городского округа ЗАТО Свободный". ("Свободные вести" от 27.04.2012 № 19);

8.1.11. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.04.2015 № 253 "Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный";

8.1.12. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.04.2015 № 254 "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставление которых может быть организовано в государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг";

8.1.13. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от

11.06.2009 № 1273 "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа ЗАТО Свободный" ("Свободный вести" от 11.06.2009 г. № 36 (215);

8.1.14. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от

11.06.2009 № 1274 "Об утверждении порядка ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный" ("Свободный вести" от 11.06.2009 г. № 36 (215).

8.1.15. Постановление главы городского округа ЗАТО Свободный от 04.05.2006 г. N 175 "О реализации Областных законов от 22.07.2005 N 96-ОЗ и N 97-ОЗ".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с целью принятия на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда:

- заявление на бланке установленной формы согласно Приложению № 2 к Регламенту;

- паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении (при наличии собственности);

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (с места работы и из инспекции федеральной налоговой службы);

- копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый

период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенные налоговыми органами, предоставляются за три года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации применили упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение 3 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

- справки, подтверждающие получение пожизненного содержания выплачиваемому пребывающему в отставке судье за 3 года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, из суда, в котором гражданин получает такое содержание;

- правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

- справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

- справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи;

- справка о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (при наличии у заявителя либо членов его семьи транспортного средства);

- копия трудовой книжки (на всех совершеннолетних членов семьи);

- акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии);

- письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов его семьи Приложению № 3 к Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 9.1. раздела 2 Регламента может быть направлено посредством МФЦ. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов осуществляет специалист МФЦ.

10. 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 организаций, которые Заявитель вправе представить самостоятельно

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, приведен в таблице 1.

10.2. С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. В случае подачи заявления посредством МФЦ, межведомственные запросы осуществляет специалист МФЦ. Заявитель может по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 1

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа заявителем
1. Выписка из Единого на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения, сооружения, земельные участки, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи	Свидетельство о праве собственности	Подлинник либо нотариально заверенная копия
2. Справки об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи	Справки об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи	Подлинник либо нотариально заверенная копия
3. Справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности граждан	Справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности граждан	Подлинник либо нотариально заверенная копия
4. Справка из органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности граждан	Справка из органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности граждан	Подлинник либо нотариально заверенная копия
5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи на территории РФ	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Подлинник либо нотариально заверенная копия
6. Сведения о доходах гражданина за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет, из числа следующих:		
6.1. Копии налоговых деклараций по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу	Копии налоговых деклараций по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу	Копии
6.2. Копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента	Копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента	Копии
6.3. Справки о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии	Справки о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
6.4. Справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье	Справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия подлинника или нотариально заверенная копия
7. Решение о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда ГО ЗАТО Свободный непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции	Решение о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда ГО ЗАТО Свободный непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия

10.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 26.04.2012 N 2/16 "Об утверждении "Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными органами исполнительной власти муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" и "Правил определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальными органами исполнительной власти городского округа ЗАТО Свободный".

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

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

11.1. представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

11.2. представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

11.3. в письменном обращении отсутствуют указания на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.1. не представлены документы, предусмотренные пунктом 9.1 раздела 2 настоящего Регламента;

12.2. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

12.3. не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в администрацию для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Подготовка отчета о рыночной стоимости движимого имущества	Услуга предоставляется за счет средств заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, по установленным ими расценкам или на договорной основе
Предоставление справок, подтверждающих получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда	Услуга предоставляется бесплатно организациями, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят либо состояли в трудовых отношениях

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации

либо МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

16.1. Специалист администрации или специалист МФЦ проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие документов и сведений, указанных в пункте 9.1. Регламента, и в течение 1 рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений в администрации. (Приложение № 4). В ходе приема Заявителя специалист или специалист МФЦ выдает расписку о приеме документов.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

17.1.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

17.1.2. В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложения

№ 6 к Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы администрации и МФЦ, адрес сайта администрации и МФЦ.

17.1.3. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- возможность оформления Заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации и МФЦ и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

18.1.2. наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

18.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

18.2.1. очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче формы заявления Заявителю (его представителю);

18.2.2. жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации и специалистов МФЦ;

18.2.3. жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

18.3. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими администрации и специалистами МФЦ и их продолжительность;

18.3.1. взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими администрации или специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче в администрацию или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении в администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

18.3.2. продолжительность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими Администрации или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче в администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от 30 до 35 дней;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или МФЦ - не более 15 минут.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации или МФЦ.

19.2. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителем на официальном сайте Администрации или МФЦ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

19.3. Обеспечение возможности для Заявителя, в целях получения муниципальной услуги, представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации или МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ПОРЯДКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

20. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

20.1.1. "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов".

20.1.2. "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений";

20.1.3. "Расчет обеспеченности заявителя площадью жилого помещения и имущественного положения";

20.1.4. "Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

20.1.5. "Утверждение протокола заседании комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

20.1.6. "Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по предоставлению муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО

Свободный";

20.1.7. "Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда";

20.1.8. "Подготовка постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о признании (отказе в постановке на учет) граждан и членов их семей малоимущими, нуждающимися в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и принятии их на учет";

20.1.9. "Запись в книге учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области";

20.1.10. "Уведомление Заявителя о принятом решении".

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к Регламенту.

20.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является получение от Заявителя или МФЦ документов ответственным лицом администрации.

20.2.1. По выбору Заявителя заявление подается в администрацию или в МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по "Ведомости приема - передачи документов от МФЦ в администрацию" (Приложение № 7).

Заявление о принятии на учет в установленные дни подается Заявителем специалисту администрации или специалисту МФЦ по форме согласно Приложению №2 Регламента с приложением документов, предусмотренных пунктом 9.1. раздела 2 Регламента.

Специалист администрации или специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Специалист администрации или специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации или специалист МФЦ сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов и выдает расписку заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям Регламента, специалист администрации производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (Приложение № 4) в день поступления в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

По обращению Заявителя, администрация или МФЦ предоставляют ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

20.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо администрации, ответственное за получение документов от Заявителя, указанных в пункте 9.1 Регламента;

- специалист МФЦ, ответственный за получение документов

от Заявителя, указанных в пункте 9.1 Регламента.

Специалист МФЦ направляет указанные документы с курьером МФЦ ответственному лицу администрации.

20.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня, следующего за днем предоставления заявления в администрацию или МФЦ.

20.2.4. Администрация отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в подпункте 11.1. пункта 11 раздела 2 Регламента.

20.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистраций заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в подпункте 11.1. пункта 11 раздела 2 Регламента.

20.3. Административная процедура "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений".

Специалист администрации осуществляет следующие административные действия:

- проверяет факт полноты представления заявителями необходимых документов;
- направляет межведомственные запросы;
- проверяет право Заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Специалист администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы о полноте и достоверности представленных заявителем сведений о доходах за три года, предшествующих году подачи заявления, о наличии (отсутствии) на праве собственности заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи имущества, подлежащего налогообложению, стоимости данного имущества, а также запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления.

Срок подачи запроса в Росреестр составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Кроме того, специалист администрации осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения и передает документы в комиссию по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, для определения имущественного положения заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет 24 рабочих дня.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к учетному делу заявителей.

20.4. Административная процедура "Расчет обеспеченности Заявителя площадью жилого помещения и имущественного положения".

Специалист администрации производит расчет обеспеченности Заявителя площадью жилого помещения и имущественного положения в соответствии с действующим законодательством.

20.5. Административная процедура "Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"

После определения имущественного положения Заявителя, специалист администрации готовит предложения о принятии (отказе в принятии) заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях, для рассмотрения на заседании жилищной комиссии по предоставлению жилья в городском округе ЗАТО Свободный (далее - комиссия).

20.6. Административная процедура "Утверждение протокола заседания комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"

После проведения комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости

имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, специалист администрации готовит проект постановления об утверждении протокола заседания комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

20.7. Административная процедура "Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по предоставлению муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный".

После проведения комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания Заявителя малоимущим и нуждающимся в предоставлении жилой площади по договорам социального найма, после получения ответов по направленным межведомственным запросам в отношении Заявителей, специалист администрации готовит информацию и предложения для рассмотрения на заседании комиссии по предоставлению муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный.

20.8. Административная процедура "Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда".

Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда" является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, на заседании жилищной комиссии по предоставлению жилья в городском округе ЗАТО Свободный.

В случае принятия комиссией решения о принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации о принятии заявителя на учет и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

В случае принятия комиссией решения об отказе в принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях, специалист администрации готовит проект постановления администрации об отказе в принятии заявителя на учет и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Постановление администрации о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет является решением по существу заявления.

20.9. Административная процедура "Уведомление Заявителя о принятом решении".

Специалист администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения уведомляет о принятом решении гражданина в письменной форме (Приложение № 5).

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

На каждого заявителя, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях.

20.10. Выполнение административных процедур через МФЦ включает в себя:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией, через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения администрации, МФЦ, режиме работы и контактных телефонах администрации, МФЦ.

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) осуществление проверки соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверение сверенных с оригиналами копий документов и возвращение оригинала заявителю;

5) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

6) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Оператор МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, с указанием полного перечня принятых - переданных документов, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем 1 рабочий день до истечения срока оказания услуги.

МФЦ в течение 1 рабочего дня в письменном виде выдает заявителю результат муниципальной услуги (извещение, уведомление, письменный ответ).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

21. Контроль исполнения Регламента

21.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль ее предоставления (далее - контроль) осуществляется руководителями уполномоченных органов (их заместителями).

21.2. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистом администрации Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

21.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

21.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом администрации административных действий в рамках административной процедуры осуществляется начальником отдела городского хозяйства администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

21.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела городского хозяйства не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела городского хозяйства.

21.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений

Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- по конкретному обращению граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

21.7. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается распоряжением главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

21.8. Должностные лица администрации и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

21.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты администрации и МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

22.1. Персональная ответственность должностных лиц администрации и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

23.1. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги, граждане имеют право направлять в администрацию обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

24. Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, должностных лиц МФЦ, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

26. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

27. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы непосредственно в администрацию или через МФЦ.

28. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный в сроки, установленные действующим законодательством:

- в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением на адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Майского, д. 67;

- на личном приеме;

- по электронной почте info@svobod.ru;

- через МФЦ

29. Жалоба должна содержать:

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

31. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

32. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью

Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

34. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 9.1. раздела 2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

35. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

36. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

38. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие), (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

39. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

41. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

42. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

44. Действия (бездействия) должностного лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4. Дополнительные сведения:

указываются следующие сведения в случае необходимости:

- 1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;
- 2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах;
- 3) если гражданин имеет право подавать заявление не по месту жительства, указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым ему предоставлено указанное право;
- 4) если гражданин подает заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, указываются фамилия, имя, отчество, и местонахождение указанного гражданина.

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

«__» _____ 20__ г. Личная подпись заявителя и каждого члена семьи

«__» _____ 20__ г. Подпись сотрудника принявшего заявление

Приложение № 1

СВЕДЕНИЯ

об уполномоченных органах, имеющих право на прием заявления, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Майского, дом 67	Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Майского, дом 67	телефон - 34345, 5-84-80, 5-83-58 факс - 34345, 5-84-85	Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный: www.svobod.ru Адрес электронной почты администрации: info@svobod.ru
2.	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный	Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Карбышева дом 7	Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Карбышева дом 7	Контактный телефон 8 900 200 84 40	Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

Приложение № 2

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный от _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

(контактный телефон) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____

(указать основание для предоставления жилого помещения: малоимущий, нуждающийся в улучшении жилищных условий)

прошу принять меня на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином _____

Данные паспорта: серия _____ номер _____

выдан _____ кем _____

моя семья состоит из _____ человек, из них _____

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателем жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____

(указать местонахождение жилого помещения, нанимателя)

- являемся (не являемся) собственником жилых помещений (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____ --

(указать местонахождение жилого помещения, собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно _____

(совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действии, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно: _____

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

Приложение к заявлению

1. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие объекты недвижимости, подлежащие налогообложению налогом на имущество физических лиц

(жилой дом, квартира, дача, иные строения, помещения, сооружения - нужно указать)

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы на имущество физических лиц, составляет _____

2. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие земельные участки, относящиеся к объекту налогообложения земельным налогом

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы по земельному налогу, составляет _____

3. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие транспортные средства, относящиеся к объекту налогообложения транспортным налогом

Рыночная стоимость транспортного средства на "01" января текущего года составляет _____

«__» _____ 200__ г. Личная подпись заявителя и каждого члена семьи

«__» _____ 200__ г. Подпись сотрудника принявшего заявление

Приложение № 3

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, находящемуся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договору социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) сведения о трудовой деятельности;
- 6) сведения о доходах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение № 4

№ заявления о принятии на учет	Дата получения заявления о принятии на учет	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о принятии на учет	Дата и номер решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет	Дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии гражданина на учет либо решения об отказе в принятии гражданина на учет	Порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделан запись, касающаяся гражданина, принятого на учет, в случае принятия решения о принятии гражданина на учет
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5

РЕШЕНИЕ

о принятии одиноко проживающего гражданина на учет (от отказа в принятии одиноко проживающего гражданина на учет) в администрацию городского округа ЗАТО Свободный в качестве нуждающегося в предоставляемом по договору социального найма жилком помещении муниципального жилищного фонда

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____ № _____
(кем и когда выдан)

Проживающий по адресу _____

признан малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный и нуждающийся

по _____
(основание, установленное Жилищным Кодексом РФ)

в предоставляемом по договору социального найма жилком помещении муниципального жилищного фонда.

« ____ » _____ 20__ год

Председатель жилищной комиссии _____
(подпись)

Секретарь жилищной комиссии _____
(подпись)

РЕШЕНИЕ

о принятии гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет (об отказе в принятии гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи) в администрацию городского округа ЗАТО Свободный

в качестве нуждающихся в предоставляемом по договору социального найма жилком помещении муниципального жилищного фонда

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____ № _____
(кем и когда выдан)

Проживающий по адресу _____
и члены семьи:

_____ (фамилия, имя, отчество, родственные отношения, данные паспорта)

_____ (фамилия, имя, отчество, родственные отношения, данные паспорта)

_____ (фамилия, имя, отчество, родственные отношения, данные паспорта)

признаны малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный и нуждающиеся

(основание, установленное Жилищным Кодексом РФ)

в предоставляемом по договору социального найма жилком помещении муниципального жилищного фонда.

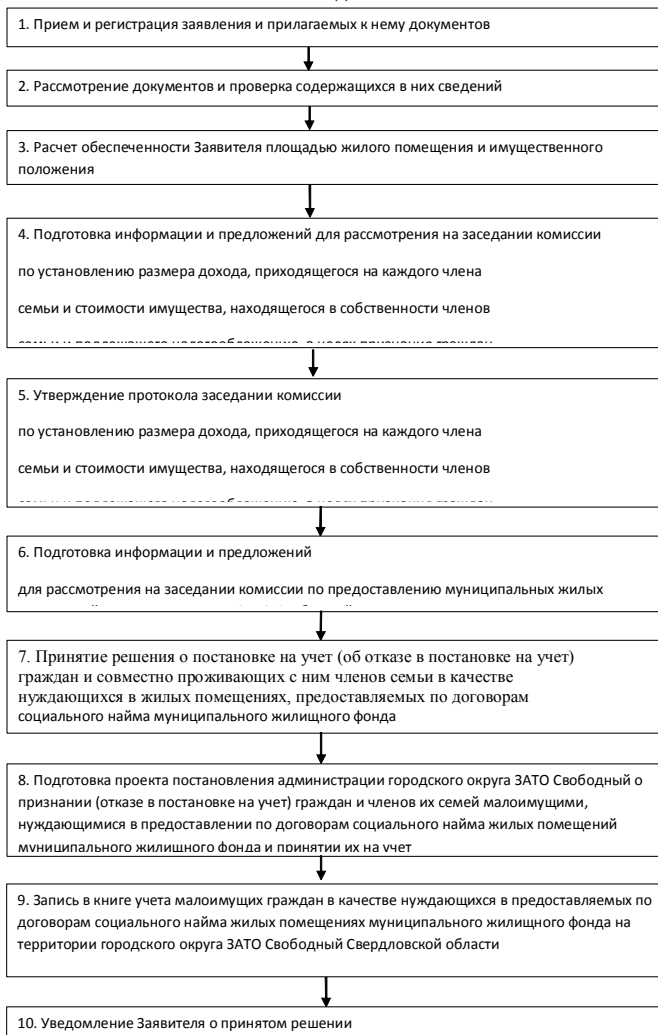
« ____ » _____ 20__ год

Председатель жилищной комиссии _____
(подпись)

Секретарь жилищной комиссии _____
(подпись)

Приложение № 6

**Блок-схема
последовательности предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях на территории городского округа ЗАТО
Свободный"**



Приложение № 7

**ВЕДОМОСТЬ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного о лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

Приложение № 8

**ВЕДОМОСТЬ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг администрация городского округа ЗАТО Свободный направляет документы в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный» для последующей передачи Заявителю.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

от 22 июля 2015 года № 514

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации от 25.12.2013 года № 907 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный", от 31.03.2014 №229 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный"

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК,
НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В
ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО
СВОБОДНЫЙ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный" (далее - Регламент), разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются организаторы ярмарки (далее - заявители):

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

1.3. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации, а также других муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить в отделе социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - ОСЭР).

Местонахождение администрации городского округа:

Свердловская обл., пос. Свободный, ул. Майского, 67.

Отдел социально-экономического развития администрации располагается в каб. № 106.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон: 8-34345-5-84-89.

Адрес электронной почты: info@svobod.ru

Официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный: www.svobod.ru

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

1.4. Услуга также предоставляется отделом филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городском округе ЗАТО Свободный (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 624790, Свердловская область, городской округ ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 7.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва); вторник: с 09.00 часов до 20.00 (без перерыва); суббота: с 10.00 часов до 17.00 (без перерыва). Воскресенье: выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ.

Телефон Единого контактного центра: 8-800-500-84-14.

Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами ОСЭР и МФЦ:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ОСЭР и МФЦ.

Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и

его (ее) местонахождение);

- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист ОСЭР, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСЭР:

- 1) при непосредственном обращении заявителя,
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация, указанная в разделе I настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении), в котором находится ОСЭР;

- 2) в электронном виде на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный, на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги - включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее муниципальной услуги).

2.2. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является ОСЭР.

Получение муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Иные структурные подразделения Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации не принимают участия в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный;
- об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в ОСЭР или МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации" (Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст.3822, "Парламентская газета", №186, 08.10.2003, "Российская газета", №202, 08.10.2003);

2) Федеральный закон от 28.12.2009 года №381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", №253, 30.12.2009 г.);

3) Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесения изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 №183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области" (в редакции постановления Правительства Свердловской области от 13.08.2011 №1134-ПП) ("Областная газета" №№184-185 от 31.05.2011);

4) Устав городского округа ЗАТО Свободный ("Свободные вести". №11(39), 22.07.2005;

5) Порядок разработки и утверждения плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный ("Свободные вести", №33(390) от 17.08.2012).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарок, необходимо представить в ОСЭР или МФЦ:

- 1) заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Регламенту;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) копию документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

2.7. Документы, указанные в п.п. 1,2 п.2.6. представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 3,4 п.2.6. могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Документы, удостоверяющие право на здание, строение, сооружение (если ярмарка проводится в здании), на земельный участок (если ярмарка проводится на земельном участке) предоставляется заявителем самостоятельно, если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- текст документов написан неразборчиво;
- фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При имеющихся основаниях отказать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги могут специалисты ОСЭР

или МФЦ.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 2.6. настоящего Регламента;
- представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.
- отсутствие прав на земельный участок, здание, строение, сооружение.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги не требуются.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос.

При поступлении запроса, в том числе поступившего в электронной форме, специалист отдела социально-экономического развития администрации регистрирует его в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги.

2.15. Прием заявителей осуществляется в кабинете №106 администрации городского округа.

Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Для приема заявления отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Качество и доступность предоставления муниципальной услуги обеспечивается посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о включении (отказ о включении) мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ОСЭР или в МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ, документы по ведомости приема-передачи направляются специалистами МФЦ не позднее следующего рабочего дня.

3.3. Специалист отдела социально-экономического развития администрации, в рамках выполнения процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;
- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация.

3.4. Специалист отдела социально-экономического развития администрации, в рамках выполнения процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;
- направляет межведомственные запросы (в случае если данные документы не представлены заявителем лично):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о правах на недвижимое имущество и (или) земельный участок заявителя;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является:

- включение (отказ о включении) мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- подготовка проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный с включением мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, или проекта постановления об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Заявитель уведомляется об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в

План организации и проведения ярмарок на территории города с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.5. Основанием для начала процедуры принятия решения о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный является направление проекта постановления об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Глава администрации рассматривает проект постановления:

- в случае согласия с содержанием проекта постановления, подписывает проект постановления и передает постановление на регистрацию;

- в случае не согласия с содержанием проекта постановления, возвращает проект постановления на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

3.6. Утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный План организации и проведения ярмарок подлежит размещению на официальном сайте городского округа

3.7. План организации и проведения ярмарок разрабатывается и утверждается сроком на один год.

3.8. До истечения срока действия, но не чаще одного раза в квартал, в План организации и проведения ярмарок могут вноситься изменения.

3.9. Основанием для внесения изменений является письменное заявление организатора ярмарки, которое подается в текущем квартале для внесения изменений в План организации и проведения ярмарок на следующий квартал.

3.10. Изменению могут подлежать сведения, указанные в первоначальном заявлении:

- тематика ярмарок;
- предельные сроки (период) проведения ярмарок;
- место размещения ярмарки;
- организатор ярмарки;
- наименование ярмарки;
- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
- режим работы.

3.11. Прием заявления осуществляет специалист отдела социально-экономического развития, при этом совершает следующие административные действия:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги.

Результатом приема заявления и прилагаемых документов является их регистрация.

3.12. Специалист отдела социально-экономического развития, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлениях и прилагаемых к нему документах;
- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе по внесению изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является:

- внесение изменений (отказ о внесении изменений) в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный;
- подготовка проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского

округа ЗАТО Свободный, либо об отказе по внесению изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Заявитель уведомляется об отказе внесения изменений в План организации и проведения ярмарок с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.13. Основанием для начала процедуры принятия решения о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный является направление проекта постановления о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Глава администрации рассматривает проект постановления:

- в случае согласия с содержанием проекта постановления, подписывает проект постановления и передает постановление на регистрацию;

- в случае не согласия с содержанием проекта постановления, возвращает проект постановления на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

3.14. Утвержденные изменения подлежат размещению на официальном сайте городского округа.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела социально-экономического развития.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

РАЗДЕЛ 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

либо в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

4) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена: по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: info@svobod.ru), через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (адрес: www.svobod.ru).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из

следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

Гражданин в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный (www.svobod.ru).

Администрация городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение № 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации ГО ЗАТО Свободный

от _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

Юридический адрес (место регистрации):

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить место размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный в 20__ году:

Тематика ярмарки	
Место размещения	
Предельные сроки (период) проведения ярмарки	
Организатор ярмарки	

Наименование ярмарки	
Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке	
Режим работы ярмарки	

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

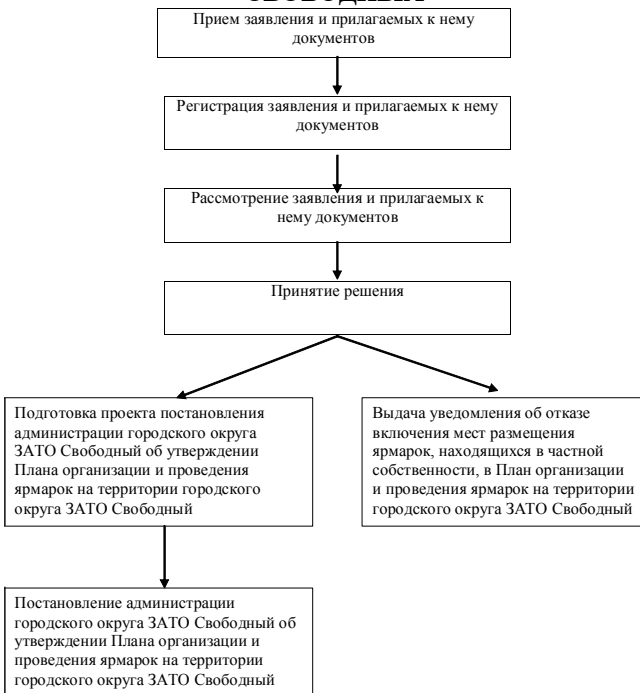
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными в администрации городского округа ЗАТО Свободный для получения муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата) (подпись)

Приложение № 2

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ
РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК, НАХОДЯЩИХСЯ В
ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО
СВОБОДНЫЙ**



от 24 июля 2015 года № 517

Об отключении в городском округе ЗАТО Свободный горячего водоснабжения

В соответствии с пп.4 п.1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", правилами предоставления коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 307, на основании пп.6 п.1 ст. 30 Устава городского

округа ЗАТО Свободный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С 03 августа по 17 августа 2015 года произвести отключение горячего водоснабжения в городском округе ЗАТО Свободный.
2. МУП ЖКХ "Кедр" уведомить в установленном порядке, потребителей коммунальных услуг о перерыве в предоставлении горячего водоснабжения, в связи с проведением регламентных работ на котельных.
3. МУП ЖКХ "Кедр" начисление за горячее водоснабжение производить с момента фактической подачи горячей воды потребителям.
4. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 24 июля 2015 года № 518

**Об утверждении Регламента сопровождения
инвестиционных проектов в городском округе
ЗАТО Свободный**

В целях исполнения Плана мероприятий ("дорожной карты") по внедрению муниципального инвестиционного Стандарта в Свердловской области на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2015-2016 годы, утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 22.06.2015 №429, руководствуясь пп.32 п.6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент сопровождения инвестиционных проектов в городском округе ЗАТО Свободный (прилагается).
2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

**РЕГЛАМЕНТ
сопровождения инвестиционных проектов в
городском округе ЗАТО Свободный**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент сопровождения инвестиционных проектов в городском округе ЗАТО Свободный (далее - муниципальное образование) определяет порядок взаимодействия инициаторов инвестиционных проектов с органами местного самоуправления муниципального образования, иными органами и организациями при подготовке и реализации инвестиционных проектов.

2. Основные термины и определения:

инвестиционный проект - комплекс действий, связанный с инвестированием средств в расширение и (или) совершенствование основного капитала, и описание указанных действий, а также возможности, целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, оформленный с учетом требований согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

инициатор инвестиционного проекта - организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе индивидуальный предприниматель без образования юридического лица), являющаяся носителем основной идеи инвестиционного проекта и заинтересованная в его реализации;

проектный офис - координационный орган администрации муниципального образования, образованный для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, по сопровождению

инвестиционных проектов. Оперативное взаимодействие в рамках проектного офиса осуществляет инвестиционный уполномоченный. В состав проектного офиса на постоянной основе должны входить специалисты структурных подразделений администрации муниципального образования, к сфере деятельности которых относятся:

- 1) управление земельными ресурсами;
- 2) правление муниципальным имуществом;
- 3) градостроительство и архитектура.

По согласованию в состав проектного офиса могут быть приглашены представители финансово-кредитных организаций. Проектный офис при необходимости осуществляет взаимодействие с органами власти других уровней; сопровождение инвестиционного проекта - обеспечение предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, полномочия по предоставлению которых переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Свердловской области органам местного самоуправления муниципального образования, в порядке и сроки, установленные соответствующими административными регламентами, а также оказание содействия инициатору инвестиционного проекта во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и иными организациями в рамках реализации инвестиционного проекта.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА

3. Инициатор инвестиционного проекта направляет заявку (форма приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту) в проектный офис на бумажном и (или) электронном носителе.

4. К заявке прилагается утвержденный инициатором инвестиционный проект, выполненный с учетом требований согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

5. Заявка подлежит регистрации в реестре заявок в течение 3 рабочих дней с момента ее поступления.

6. В регистрации заявки инициатору инвестиционного проекта может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) инициатор инвестиционного проекта находится в процессе ликвидации;
- 2) в отношении инициатора инвестиционного проекта имеются возбужденные производства по делам о банкротстве;
- 3) инициатор инвестиционного проекта имеет просроченную задолженность по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- 4) деятельность инициатора инвестиционного проекта приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) иным основаниям (в соответствии с законодательством Российской Федерации).

7. В отношении представленного инициатором инвестиционного проекта проводится экспертиза в форме оценки инвестиционного проекта на предмет определения способов сопровождения инвестиционного проекта, постановки задач, формирования плана мероприятий для их решения, назначения куратора инвестиционного проекта из состава проектного офиса.

8. Срок проведения экспертизы заявки с момента ее регистрации не должен превышать 5 рабочих дней.

9. По результатам проведенной экспертизы инвестиционного проекта должен быть сформирован и утвержден план мероприятий по его сопровождению.

10. Утвержденный план мероприятий по сопровождению инвестиционного проекта направляется членам проектного офиса для исполнения.

11. Контроль за исполнением плана мероприятий по сопровождению инвестиционного проекта осуществляется в форме мониторинга. Мониторинг проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

12. На основании представленной отчетности в случае отклонения от утвержденных сроков реализации мероприятий план мероприятий по сопровождению инвестиционного проекта может быть актуализирован и направлен для исполнения.

13. Результатом сопровождения инвестиционного проекта является признание плана мероприятий по сопровождению инвестиционного проекта выполненным, частично выполненным либо завершенным.

14. При признании инвестиционного проекта завершенным

в случае отказа инициатора инвестиционного проекта от его реализации на территории муниципального образования, а также в случае принятия инициатором инвестиционного проекта решения о приостановлении его реализации на неопределенный срок инициатор инвестиционного проекта при необходимости вправе вновь обратиться с заявкой в соответствии с настоящим регламентом.

15. В случае необходимости участия исполнительных органов государственной власти Свердловской области сопровождение инвестиционного проекта исполнительными органами государственной власти Свердловской области осуществляется в порядке, определенном Правительством Свердловской области о сопровождении инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Свердловской области, по принципу "одного окна".

¹ Проект признается завершенным в случае изменения существенных обстоятельств, объективно препятствующих реализации инвестиционного проекта, либо в случае отказа инициатора инвестиционного проекта от его реализации в муниципальном образовании, а также в случае принятия инициатором инвестиционного проекта решения о приостановлении его реализации на неопределенный срок.

Приложение № 1

ЗАЯВКА на сопровождение инвестиционного проекта

№ строки	Наименование раздела (подраздела) заявки	Информация раздела заявки
1	2	3
1.	Сведения об инициаторе(-ах) инвестиционного проекта	
2.	Полное наименование инициатора инвестиционного проекта	
3.	Краткое наименование инициатора инвестиционного проекта	
4.	Организационно-правовая форма инициатора инвестиционного проекта	
5.	Юридический адрес инициатора инвестиционного проекта	
6.	Фактический адрес инициатора инвестиционного проекта	
7.	Руководитель инициатора инвестиционного проекта (фамилия, имя, отчество (при наличии))	
8.	Собственники инициатора инвестиционного проекта (юридические (или) физические лица)	
9.	Вид экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД	
10.	Контактные данные:	
11.	фамилия, имя, отчество	
12.	телефон	
13.	адрес электронной почты	
14.	Сведения об инвестиционном проекте	
15.	Наименование инвестиционного проекта	
16.	Сроки реализации инвестиционного проекта	
17.	Сроки окупаемости инвестиционного проекта	
18.	Место реализации инвестиционного проекта	
19.	Стоимость реализации инвестиционного проекта с указанием источников	
20.	Этап реализации инвестиционного проекта на момент подачи заявки	прединвестиционный инвестиционный эксплуатационный
21.	Сведения о задачах в рамках реализации инвестиционного проекта	
22.	Перечень основных вопросов, требующих решения, с предполагаемыми сроками реализации	перечень вопросов сроки реализации
23.	Предполагаемый состав участников сопровождения инвестиционного проекта из числа органа местного самоуправления муниципального образования, организаций (исполнительных органов государственной власти Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти – при необходимости)	органы местного самоуправления муниципального образования, организации (исполнительные органы государственной власти Свердловской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти (при необходимости))

24.	Инвестиционный проект	инвестиционный проект
		в электронном виде

дата, подпись, расшифровка подписи

наименование должности подписавшего

Приложение № 2

ТРЕБОВАНИЯ
к содержанию информации по инвестиционному проекту

№ п/п	Раздел инвестиционного проекта	Требования к содержанию раздела инвестиционного проекта
1	2	3
1.	Ититульный лист инвестиционного проекта (далее – проект)	1) наименование проекта; 2) наименование инициатора проекта; 3) территория реализации проекта. Утверждается инициатором и заверяется печатью
2.	Письмо о соответствии инициатора проекта требованиям Правительством Свердловской области	Сведения о соответствии инициатора проекта требованиям, определенным Правительством Свердловской области
3.	Резюме проекта	1) краткая характеристика проекта; 2) цель проекта; 3) доказательства выгоды проекта; 4) преимущества товаров, работ, услуг в сравнении с отечественными и зарубежными аналогами; 5) объем ожидаемого спроса на продукцию; 6) характеристика инвестиций, срок возврата заемных средств (при наличии); 7) обоснование необходимости сопровождения проекта; 8) описание результатов реализации; 9) оценка воздействия проекта на окружающую среду; 10) расчет налоговых выплат при реализации проекта
4.	Сведения о стоимости проекта	сведения о стоимости проекта, в том числе с разбивкой по годам и источникам финансирования (собственные, привлеченные, заемные средства (при наличии))
5.	Сведения о сроках реализации проекта с указанием этапа и стадии его реализации на момент подачи заявки	Этап предпринимательный. Стадии: 1) разработка идеи; 2) выбор местоположения объекта; 3) проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; 4) формирование бизнес-плана; 5) проектирование строительства (реконструкции) объектов; 6) формирование технико-экономического обоснования; 7) разработка проектно-сметной документации; 8) утверждение проектно-сметной документации; 9) проведение государственной (негосударственной) экспертизы проектно-сметной документации; 10) получение земельного участка; 11) получение разрешения на строительство; 12) проведение тендеров на строительство и заключение подрячного договора; 13) иное (указать) Этап инвестиционный (осуществление инвестиций). Стадии: 1) строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объектов, входящих в проект; 2) монтаж оборудования; 3) пусконаладочные работы, производство опытных образцов; 4) выход на проектную мощность; 5) иное (указать) Этап эксплуатационный. Стадии: 1) сертификация продукции; 2) создание дилерской сети, создание центров ремонта (обслуживания); 3) расширение рынка сбыта; 4) иное (указать)
6.	Сведения о сроках окупаемости проекта	период времени, за который доходы, генерируемые инвестициями, покрывают затраты на инвестиции
7.	Заявление о коммерческой тайне	при наличии
8.	Сведения о социальной значимости проекта	информация о: 1) создании новых рабочих мест; 2) прокладке дорог и коммуникаций общего пользования (при наличии); 3) расширении жилого фонда (при наличии); 4) использовании труда инвалидов (при наличии); 5) иное (указать)
9.	Краткий анализ положения дел в отрасли	информация о (об): 1) наименовании данного производства для экономического и социального развития страны, региона или муниципального образования; 2) наличии аналогов выпускаемой продукции (товаров, работ, услуг); 3) ожидаемой доли организации в производстве продукции (товаров, работ, услуг) в регионе; 4) емкости рынка
10.	Основной вид деятельности инициатора проекта	в соответствии с ОКВЭД, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.11.2001 № 454-ст «О принятии и введении в действие ОКВЭД» — до 31.12.2015 года, приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Российской Федерации от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) 2) ОК 029-2014 (КДЕС РЕД. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД) 2) ОК 034-2014 (КПС 2008)» — с 01.01.2016 года
11.	Производственный план проекта (для проектов, в которых имеется производство)	1) общее описание продукции и особенностей производства; 2) схема производственного процесса, наименование, местоположение и обоснование выбора субподрядчиков (при наличии); 3) требования к организации производства, класс опасности; 4) программа производства продукции, технология производства, место размещения производства, транспортная схема, сведения об опыте производства; 5) состав основного оборудования, основные характеристики, поставщики, стоимость и условия поставок (аренда, покупка), лизинг оборудования (при наличии); 6) поставщики сырья и материалов, условия поставок; 7) альтернативные источники сырья и материалов; 8) численность рабочего персонала и затраты на оплату труда; 9) стоимость основных производственных фондов; 10) форма амортизации (простая, ускоренная). Норма амортизационных отчислений. Основание для применения нормы ускоренной амортизации; 11) годовые затраты на выпуск продукции (переменные и постоянные) себестоимость единицы продукции; 12) обеспечение экологической и технической безопасности; 13) структура капитальных вложений, предусмотренная в проектно-сметной документации и сметно-финансовом расчете, график строительства, проведения работ, затрат на приобретение и монтаж оборудования
12.	План маркетинга проекта	1) описание продукции (товаров, работ, услуг), сведения о патентах, торговых знаках; 2) конкурентные преимущества товара, работы, услуги; 3) конечные потребители. Является ли организация монополистом в выпуске данной продукции, характер спроса, особенности сегмента рынка; 4) факторы, от которых зависит спрос на продукцию (для потребительских товаров — денежные доходы населения, инвестиционных — уровень капиталовложений, промежуточных — общий уровень развития экономики); 5) потенциальные конкуренты (наименования и адреса основных производителей продукции, их сильные и слабые стороны, анализ угроз и возможностей); 6) организация сбыта, описание системы сбыта с указанием фирм, привлекаемых к реализации продукции; 7) обоснование цены на продукцию; 8) программа реализации продукции (выручка от продаж в целом и по отдельным видам продукции, договоры или протоколы о намерениях реализовать продукцию по предельным ценам); 9) обоснование объема инвестиций, связанных с реализацией продукции. Торгово-сбытовые издержки; 10) расходы на доходы в случае проведения послепродажного обслуживания; 11) программа по организации рекламы. Примерный объем затрат
13.	Организационный план проекта	план мероприятий по реализации проекта
14.	Финансовый план проекта	оценка: 1) эффективности проекта с точки зрения расчета основных показателей эффективности (бюджетный эффект от реализации проекта, срок окупаемости, индекс прибыльности; чистый дисконтированный доход, внутренняя норма рентабельности; уровень безубыточности); 2) устойчивости и финансовой реализуемости проекта, включая анализ чувствительности на «фронте возможных колебаний»

"НЕТ КОРРУПЦИИ"



Коррупцией считается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица для получения личной выгоды.

К коррупционным деяниям относятся следующие преступления: злоупотребление служебным положением (статья 285 УК РФ), дача взятки (статья 291 УК РФ), получение взятки (статья 290 УК РФ), злоупотребление полномочиями (статья 201 УК РФ), коммерческий подкуп (статья 204 УК РФ), а также иные деяния, попадающие под понятие "коррупция", указанное выше.

ВЗЯТКОЙ МОГУТ БЫТЬ

Предметы – деньги, ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, электроника недвижимости и иное.

Услуги и выгоды – лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

Завуалированная форма взятки – банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, "случайный" выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

ВЗЯТКА ИЛИ ПОДКУП ЧЕРЕЗ ПОСРЕДНИКА

Взятка нередко дается и берется через посредников – подчиненных сотрудников, индивидуальных предпринимателей, работников посреднических фирм, которые рассматриваются Уголовным кодексом Российской Федерации как пособники преступления.

Коммерческий подкуп может осуществляться через посредников – подчиненных сотрудников, партнеров по бизнесу, специально нанятых лиц, которые также рассматриваются Уголовным кодексом Российской Федерации, как пособники преступления.

Гражданин, давший взятку или совершивший коммерческий подкуп, может быть освобожден от ответственности, если:

- установлен факт вымогательства;
- гражданин добровольно сообщил в правоохранительные органы о содеянном.

Не может быть признано добровольным заявление о даче взятки или коммерческом подкупе, если правоохранительным органам стало известно об этом из других источников.

Заведомо ложный донос о вымогательстве взятки или коммерческом подкупе рассматривается Уголовным кодексом Российской Федерации как преступление и наказывается лишением свободы на срок до шести лет (ст. 306).

Взятка может быть предложена как на прямую ("если вопрос будет решен в нашу пользу, то получите..."), так и косвенным образом.

ВАШИ ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ИЛИ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА ВЗЯТКИ:

- 1) вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания,

не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем (взятковомогателем) либо как готовность, либо как категорический отказ принять (дать) взятку;

2) внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

3) постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

4) не берите инициативу в разговоре на себя, больше "работайте на прием", позволяйте потенциальному взяткополучателю (взяткодателю) "выговориться", сообщить Вам как можно больше информации;

5) при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке или ее вымогательстве.

ЧТО СЛЕДУЕТ ВАМ ПРЕДПРИНЯТЬ СРАЗУ ПОСЛЕ СВЕРШИВШЕГОСЯ ФАКТА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ИЛИ ВЫМОГАНИЯ ВЗЯТКИ?

По своему усмотрению Вы можете обратиться:

- с устным или письменным заявлением в правоохранительные органы по месту Вашего жительства или в их вышестоящие инстанции.

- направить письменное обращение на почту главы городского округа ЗАТО Свободный (местонахождение почтовых ящиков – администрация ГО ЗАТО Свободный, ул. Майского, 67, 1 этаж; МКУК ДКРА; МУП ЖКХ «Кедр»).

- с устным или письменным обращением по «Телефону доверия» 8 (34345) 5-84-85;

- с письменным заявлением по адресу электронной почты:

info@svobod.ru.

ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ!

Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности, таможенного органа или органа наркоконтроля Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, краевых, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор

за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

КАКУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НЕСЕТ ЛИЦО, СООБЩИВШЕЕ О ФАКТЕ КОРРУПЦИИ, ЕСЛИ ЭТОТ ФАКТ НЕ БУДЕТ ДОКАЗАН?

Конституция Российской Федерации предоставляет гражданам возможность направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления, в том числе о коррупционных правонарушениях, на решения и действия (бездействия) должностных лиц этих и других органов.

Праву граждан в данном случае корреспондирует обязанность органов публичной власти гарантировать, что заявитель не подвергнется преследованию в связи с высказанными в сообщении жалобами, замечаниями и предложениями.

Для органов власти обращения граждан являются важнейшим источником информации, необходимой для принятия качественных решений, своевременного реагирования на коррупционные проявления.

В случае, если гражданин указал в сообщении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением сообщения государственные и другие органы, а также должностные лица, могут взыскать с заявителя по решению суда.

Кроме того, за заведомо ложный донос о совершенном преступлении и клевете предусмотрена уголовная ответственность.

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ИНФОРМИРУЕТ



Предпринимателям, не представившим в налоговые органы сведения о доходах!

Информируем, что в Отделении Пенсионного фонда РФ по Свердловской области по каждому 5-му предпринимателю не поступили из налоговых органов сведения о доходах за 2014 год, поскольку этими предпринимателями не представлены налоговые декларации.

Напоминаем, что с 2014 года самозанятое население (индивидуальные предприниматели, адвокаты, частные нотариусы и иные лица, занимающиеся частной практикой) уплачивают страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в зависимости от суммы полученных доходов.

Сведения о полученных предпринимателями доходах органы ПФР получают от налоговых органов (по данным отчетности, представленной предпринимателями в налоговые органы).

Предпринимателям, не представившим налоговые декларации, специалисты Пенсионного фонда РФ в соответствии с законодательством будут вынуждены предъявить к уплате сумму взносов на обязательное пенсионное страхование, исчисленную в максимальном размере: за 2014 год - 138 627, 84 рублей.

Предпринимателям, не исполнившим своевременно свои обязанности по представлению отчетности в налоговые органы, необходимо срочно представить налоговые декларации.

Контактный телефон в Управлении Пенсионного фонда РФ в г.В-Салде 2 34 67

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: info@svobod.ru.

Главный редактор: А.В. Соколов.

Дизайн и верстка: Н.В. Шадрина.

Тираж: 500 шт.