



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 23 (536) 04 сентября 2015 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

- РЕШЕНИЯ ДУМЫ
- ИТОГИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

- ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
- ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ № 51/2

Приложение 1
ПРОЕКТ

от 03 сентября 2015 года

РЕШЕНИЕ № _____

от сентября 2015 года

Утверждение результатов публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа "О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный"

О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный

Рассмотрев рекомендации, утвержденные решением № 1 собрания участников публичных слушаний от 26.08.2015 года по проекту решения Думы городского округа "О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный", в соответствии с пп.1 п.2 ст. 22, п.4 и 5 ст. 44 Устава городского округа, Положением "О публичных слушаниях на территории городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным решением поселковой Думы от 14 ноября 2005 года № 34/7 и ст. 13 Регламента Думы, Дума городского округа

Рассмотрев представленные рабочей группой предложения по внесению изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный, руководствуясь статьями 16, 22, 44 Устава городского округа и результатами публичных слушаний, состоявшихся августа 2015 года, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Принять следующие рекомендации Думе городского округа ЗАТО Свободный:

1) Проект решения Думы городского округа "О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный" вынести на обсуждение Думы городского округа (Приложение 1).

2) Внести изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с предложением главы городского округа ЗАТО Свободный (Приложение 2).

2. Решение опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Решение вступает в силу на следующий день после опубликования в газете "Свободные вести".

4. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя председателя Думы городского округа Хизуева Р.Г.

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав городского округа ЗАТО Свободный следующие изменения и дополнения:

1. В статью 22. Полномочия, основания и порядок прекращения полномочий Думы городского округа

Подпункт 24 пункта 3 изложить в следующей редакции:

"24) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования депутатов Думы городского округа, муниципальных служащих Думы городского округа, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;"

2. В статью 24. Депутат Думы городского округа
Абзац девятый пункта 4 изложить в следующей редакции:

"Депутат, осуществляющий полномочия на постоянной основе, не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому, административному или уголовному делу либо делу об административном правонарушении."

3. В статью 27. Глава городского округа
3.1 Пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Глава городского округа осуществляет организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования главы городского округа, организацию подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе."

3.2 Дополнить пункт 16 абзацем седьмым

**Глава городского округа
В.В. МЕЛЬНИКОВ.**

следующего содержания:

"Глава городского округа, осуществляющий полномочия на постоянной основе, не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому, административному или уголовному делу либо делу об административном правонарушении."

4. В статью 30. Полномочия администрации городского округа

Абзац второй подпункта 5 пункта 1 изложить в следующей редакции:

"организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;"

2. Главе городского округа зарегистрировать изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Настоящее решение, изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный после государственной регистрации опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

4. Настоящее решение, изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный вступают в силу с момента опубликования в газете "Свободные вести", за исключением положений для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления в силу.

5. Подпункты 2, 3.2 пункта 1 Решения вступают в силу с 15.09.2015 года.

6. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу городского округа В.В. Мельникова.

**Глава городского округа
В.В. МЕЛЬНИКОВ.**

Приложение 2
ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ № _____

от сентября 2015 года

О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный

Рассмотрев представленные рабочей группой предложения по внесению изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный, руководствуясь статьями 16, 22, 44 Устава городского округа и результатами публичных слушаний, состоявшихся августа 2015 года, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав городского округа ЗАТО Свободный следующие изменения и дополнения:

1. В статью 6. Вопросы местного значения городского округа

Подпункт 22 пункта 1 изложить в следующей редакции:
"22) обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;"

2. В статью 16. Публичные слушания

Подпункт 10 пункта 2 изложить в следующей редакции:
"10) вопросы о преобразовании городского округа за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13

федерального закона устанавливающего общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения городского округа, выраженного путем голосования;"

3. В статью 30. Полномочия администрации городского округа

Абзац первый подпункта 15 пункта 1 изложить в следующей редакции:

"15) обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;"

4. В статью 52. Местный бюджет

Пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Проект местного бюджета, решение Думы городского округа об утверждении местного бюджета, годовой отчет об его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию."

2. Главе городского округа зарегистрировать изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Настоящее решение, изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный после государственной регистрации опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

4. Настоящее решение, изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный вступают в силу с момента опубликования в газете "Свободные вести".

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу городского округа В.В. Мельникова.

**Глава городского округа
В.В. МЕЛЬНИКОВ.**

РЕШЕНИЕ № 51/3

от 03 сентября 2015 года

О замене дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности городского округа ЗАТО Свободный дополнительными нормативами отчислений в бюджет городского округа от налога на доходы физических лиц на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 13.08.2014 года № 696-ПП "Об утверждении порядка согласования с представительными органами муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, полной или частичной замены дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) дополнительными нормативами отчислений в бюджеты муниципальных районов (городских округов) от налога на доходы физических лиц на очередной финансовый год и плановый период", заслушав информацию начальника финансового отдела администрации городского округа Л.В.Петровой, руководствуясь ст. 22 Устава городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Принять предложение Министерства финансов Свердловской области о частичной замене дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности городского округа ЗАТО Свободный дополнительными нормативами отчислений в бюджет городского округа от налога на доходы физических лиц на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов.

2. Решение опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Решение вступает в силу на следующий день после

опубликования в газете "Свободные вести".

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на председателя бюджетно-финансовой комиссии Булавину Т.А.

Глава городского округа
В.В. МЕЛЬНИКОВ.

ИТОГИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

РЕШЕНИЕ № 1

от 26 августа 2015 года

Рассмотрение проекта решения Думы городского округа "О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный"

По итогам проведенных публичных слушаний, организованных Думой городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 -ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьей 16, подпунктом 1 пункта 2 статьи 22, пунктами 4 и 5 статьи 44 Устава городского округа ЗАТО Свободный, Положением "О публичных слушаниях на территории городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным решением поселковой Думы от 14 ноября 2005 года № 34/7, участники публичных слушаний

РЕШИЛИ:

1. Принять следующие рекомендации Думе городского округа ЗАТО Свободный:

1) Проект решения Думы городского округа "О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный" вынести на обсуждение Думы городского округа (Приложение 1).

2) Внести изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с предложением главы городского округа Мельникова В.В. (Приложение 2).

2. Решение опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

Приложение 1 к решению №1 от 26.08.2015 г. собрания участников публичных слушаний

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ № _____

от сентября 2015 года

О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный

Рассмотрев представленные рабочей группой предложения по внесению изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный, руководствуясь статьями 16, 22, 44 Устава городского округа и результатами публичных слушаний, состоявшихся августа 2015 года, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав городского округа ЗАТО Свободный следующие изменения и дополнения:

1. В статью 22. Полномочия, основания и порядок

прекращения полномочий Думы городского округа

Подпункт 24 пункта 3 изложить в следующей редакции:

"24) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования депутатов Думы городского округа, муниципальных служащих Думы городского округа, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;"

2. В статью 24. Депутат Думы городского округа
Абзац девятый пункта 4 изложить в следующей редакции:

"Депутат, осуществляющий полномочия на постоянной основе, не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому, административному или уголовному делу либо делу об административном правонарушении."

3. В статью 27. Глава городского округа

3.1 Пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Глава городского округа осуществляет организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования главы городского округа, организацию подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе."

3.2 Дополнить пункт 16 абзацем седьмым следующего содержания:

"Глава городского округа, осуществляющий полномочия на постоянной основе, не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому, административному или уголовному делу либо делу об административном правонарушении."

4. В статью 30. Полномочия администрации городского округа

Абзац второй подпункта 5 пункта 1 изложить в следующей редакции:

"организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;"

2. Главе городского округа зарегистрировать изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Настоящее решение, изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный после государственной регистрации опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

4. Настоящее решение, изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный вступают в силу с момента опубликования в газете "Свободные вести", за исключением положений для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления в силу.

5. Подпункты 2, 3.2 пункта 1 Решения вступают в силу с 15.09.2015 года.

6. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу городского округа В.В. Мельникова.

Глава городского округа
В.В. МЕЛЬНИКОВ.

Приложение 2 к решению №1 от 26.08.2015 г. собрания
участников публичных слушаний
ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ № _____

от сентября 2015 года

О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный

Рассмотрев представленные рабочей группой предложения по внесению изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный, руководствуясь статьями 16, 22, 44 Устава городского округа и результатами публичных слушаний, состоявшихся августа 2015 года, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав городского округа ЗАТО Свободный следующие изменения и дополнения:

1. В статью 6. Вопросы местного значения городского округа

Подпункт 22 пункта 1 изложить в следующей редакции:
"22) обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорт и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;"

2. В статью 16. Публичные слушания

Подпункт 10 пункта 2 изложить в следующей редакции:
"10) вопросы о преобразовании городского округа за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 федерального закона устанавливающего общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения городского округа, выраженного путем голосования;"

3. В статью 30. Полномочия администрации городского округа

Абзац первый подпункта 15 пункта 1 изложить в следующей редакции:

"15) обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорт и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;"

4. В статью 52. Местный бюджет

Пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Проект местного бюджета, решение Думы городского округа об утверждении местного бюджета, годовой отчет об его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию."

2. Главе городского округа зарегистрировать изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Настоящее решение, изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный после государственной регистрации опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

4. Настоящее решение, изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный вступают в силу с момента опубликования в газете "Свободные вести".

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу городского округа В.В. Мельникова.

**Глава городского округа
В.В. МЕЛЬНИКОВ.**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от 10 августа 2015 года № 553

Об утверждении порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", частью 5 статьи 4 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", пунктом 2 Постановления Правительства Свердловской области от 8 февраля 2011 года № 76-ПП "О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания", руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее - Порядок) (прилагается);

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при формировании и исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный, начиная с бюджета на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов.

3. Признать утратившим силу постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.09.2013 № 642 "Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания", от 18.10.2011 № 878 "Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении Муниципальных казенных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и Финансового обеспечения выполнения муниципального задания"

4. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".
5. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа ЗАТО Свободный
от 10 августа 2015 г. N 553

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный, созданными на базе имущества, находящегося в собственности городского округа ЗАТО Свободный (далее соответственно - бюджетные учреждения, автономные учреждения), а также муниципальными казенными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный (далее - казенные учреждения), определенными правовыми актами администрации городского округа

округа ЗАТО Свободный

Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, соответствующим видам экономической деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный.

2. Муниципальное задание устанавливает показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), порядок ее оказания и контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения, и требования к отчетности о его исполнении.

Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам должно содержать определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг (работ), порядок оказания соответствующих услуг (работ), предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг (работ) физическими или юридическими лицами, в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной (муниципальных) услуги (услуг) и выполнение работ (работ) муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

При установлении муниципального задания на оказание одновременно нескольких муниципальных услуг (выполнение работ) идентичные пункты по указанным услугам (работам) заполняются однократно в последнем разделе соответствующей части муниципального задания.

Часть 3 муниципального задания заполняется по результатам расчета объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, при этом отдельно указываются затраты: на оказание государственных услуг, на выполнение работ;

на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

3. Муниципальное задание формируется при составлении проекта бюджета городского округа ЗАТО Свободный.

Муниципальное задание формируется на очередной финансовый год и плановый период.

4. Муниципальное задание утверждается администрацией городского округа ЗАТО Свободный в срок не позднее 30 дней со дня официального опубликования решения Думы городского округа ЗАТО Свободный о бюджете городского округа ЗАТО Свободный на очередной год и плановый период.

5. Муниципальное задание формируется на основе утвержденного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в их ведении муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, и показателей качества муниципальных услуг (при их установлении).

6. В случае внесения изменений в показатели муниципального задания, в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, влекущих за собой изменение муниципального задания, формируется новое муниципальное задание, которое утверждается администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

Изменение объема субсидий, предоставленных из бюджета городского округа бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидии), осуществляется в случае внесения соответствующих изменений в муниципальное задание либо при

изменении состава недвижимого или особо ценного движимого имущества, используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с муниципальным заданием.

7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа на соответствующие цели, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания казенным учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

Администрация городского округа ЗАТО Свободный при формировании муниципального задания казенному учреждению, вправе при определении показателей бюджетной сметы использовать нормативные затраты на оказание соответствующих муниципальных услуг (выполнение работ), стоимость работ и нормативные затраты на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления казенному учреждению.

Порядок определения указанных затрат и стоимости работ устанавливается администрацией городского округа ЗАТО Свободный, по согласованию с финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный.

9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными или автономными учреждениями осуществляется в виде субсидий из бюджета городского округа.

Размер субсидий рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, стоимости выполнения работ в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением или автономным учреждением или приобретенного бюджетным или автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

Порядок определения указанных затрат и распределения их по отдельным услугам, а также стоимости работ устанавливается в соответствии с настоящим Порядком администрацией городского округа ЗАТО Свободный, по согласованию с финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный.

При оказании в случаях, установленных федеральным законом, бюджетными или автономными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) гражданам и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидий рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

10. Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным учреждениям перечисляются на лицевые счета бюджетных учреждений, открытые в финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

11. Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания автономным учреждениям перечисляются на лицевые счета, открытые автономным учреждениям в финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

12. Предоставление бюджетному или автономному учреждению субсидий в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого бюджетным или автономным учреждением с администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидий в течение финансового года, а также возможные отклонения от установленных показателей, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным.

13. Бюджетные и автономные учреждения не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Муниципальные казенные учреждения не вправе отказаться от выполнения муниципального задания в случае принятия главным распорядителем бюджетных средств, в ведении

которого находятся казенные учреждения, решения о формировании для них муниципального задания.

14. Контроль за выполнением казенными, бюджетными и автономными учреждениями муниципальных заданий осуществляет администрация городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии с утверждаемым порядком.

Годовой отчет об исполнении муниципального задания формируется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, квартальный отчет об исполнении муниципального задания - по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

На основании фактического исполнения количественных показателей муниципального задания за девять месяцев текущего финансового года, в случае ожидаемого неисполнения годовых количественных показателей муниципального задания администрация городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает утверждение нового муниципального задания с соответствующим сокращением количественных показателей и объема субсидий.

15. Муниципальные задания размещаются муниципальными учреждениями на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru) (далее - официальный сайт ГМУ).

Муниципальные задания и отчеты об их исполнении размещаются на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (www.svobod.ru).

Муниципальное задание и изменения в нем должны быть размещены в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (изменения).

Администрация городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает контроль за полнотой, своевременностью и достоверностью размещаемой информации.

16. Администрация городского округа ЗАТО Свободный ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный отчет о выполнении муниципального задания по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку с пояснительной запиской. Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

Отчет о выполнении муниципального задания используется для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период.

17. Показатели муниципального задания представляются администрацией городского округа ЗАТО Свободный в Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период в срок, установленный нормативным правовым актом администрации городского округа ЗАТО Свободный, регламентирующим порядок и сроки составления проекта бюджета городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

Показатели муниципального задания должны соответствовать целевым показателям муниципальных программ городского округа ЗАТО Свободный.

Приложение N 1
к Порядку
формирования муниципального задания
в отношении муниципальных учреждений
городского округа ЗАТО Свободный
и финансового обеспечения выполнения
муниципального задания

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации городского
округа ЗАТО Свободный

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(наименование муниципального учреждения)
НА ____ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД ____ И ____ ГОДОВ

ЧАСТЬ 1

(формируется при установлении муниципального задания
одновременно на выполнение муниципальной услуги
(услуг) и работы (работ) и содержит требования
к оказанию муниципальной услуги (услуг))

РАЗДЕЛ 1

(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги (ее код в случае наличия) _____

2. Категории потребителей муниципальной услуги _____

3. Вид деятельности муниципального учреждения (в соответствии с
Общероссийским классификатором видов экономической деятельности)

Код вида деятельности	Наименование вида деятельности

4. Показатели, характеризующие качество, объем и стоимость муниципальной услуги

4.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
			очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

4.2. Объем муниципальной услуги (в количественных показателях <*>)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
		очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6

<*> - количественные показатели муниципального задания определяются на основе оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг и показателей выполнения муниципального задания в предыдущем периоде.

4.3. Стоимость единицы муниципальной услуги

Стоимость единицы муниципальной услуги, рублей			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3

6. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

7. Размер платы (цена, тариф) за оказание муниципальной услуги в случае, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе

7.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий размер платы (цену, тариф) либо порядок их установления: _____

7.2. Орган, устанавливающий размер платы (цену, тариф): _____

7.3. Размер платы (цена, тариф): _____

Наименование услуги	Единица измерения	Размер платы (цена, тариф)
1	2	3

8. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган, осуществляющий контроль за исполнением муниципальной услуги
1	2	3

9. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

9.1. Формы годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлены **приложениями N 3 и N 4** к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

9.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

9.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

10. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

ЧАСТЬ 2

(формируется при установлении муниципального задания
одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг)
и работы (работ) и содержит требования
к выполнению работы (работ))

РАЗДЕЛ 1

(при наличии двух и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы (ее код при наличии) _____

2. Категории потребителей муниципальной работы _____

3. Вид деятельности муниципального учреждения (в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности)

Код вида деятельности	Наименование вида деятельности

4. Показатели, характеризующие качество, объем и стоимость муниципальной работы

4.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значение показателей качества муниципальной работы			Источник информации о значении показателя
			очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7

4.2. Объем муниципальной работы (в количественных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя объема муниципальной работы			Источник информации о значении показателя
		очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6

4.3. Стоимость единицы государственной работы

Стоимость единицы муниципальной работы, рублей			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4

5. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Формы контроля	Периодичность	Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги
1	2	3
1.		
2.		

7. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

7.1. Формы годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлены приложениями N 3 и N 4 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

7.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания _____

7.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания _____

8. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания _____

ЧАСТЬ 3

Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания

Вид затрат	Объем, тыс. рублей		
	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1. Затраты на оказание государственных услуг			
2. Затраты на выполнение работ			
3. Затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества			
ИТОГО			

**Годовой отчет
об исполнении муниципального задания**

(наименование муниципального учреждения)
за ____ год

Часть 1
(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит сведения об оказании муниципальной услуги (услуги))

РАЗДЕЛ 1 _____
(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги (ее код при наличии) _____

2. Количественные показатели

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6
1.					

3. Стоимость единицы услуги

Значение, утвержденное в государственном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4
1.			

4. Показатели качества

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6

Часть 2
(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит сведения о выполнении работы (работ))

РАЗДЕЛ 1 _____
(при наличии двух и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы (ее код при наличии) _____

2. Количественные показатели

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6

3. Стоимость муниципальной работы

Значение, утвержденное в государственном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4

3. Показатели качества

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6

Часть 3
Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания

Вид затрат	Плановое значение на очередной финансовый год, рублей	Фактическое значение за год, рублей
1. Затраты на оказание муниципальных услуг (по видам)		
2. Затраты на выполнение работ (по видам)		
3. Затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества		
ИТОГО		

Приложение N 3
к Порядку
формирования муниципального задания
в отношении муниципальных учреждений
городского округа ЗАТО Свободный
и финансового обеспечения выполнения
муниципального задания

от 26 августа 2015 года № 570

Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2015-2020 годы

**КВАРТАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

(наименование муниципального учреждения)
ЗА ___ КВАРТАЛ ___ ГОДА

Наименование муниципальной услуги (работы)	Наименование количественного показателя	Единица измерения	Фактическое значение за отчетный период
1	2	3	4

СТОИМОСТЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
(формируется в случае невозможности определения количественных показателей по итогам отчетного периода)

Наименование муниципальной работы	Стоимость, тыс. рублей

ОБЪЕМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Вид затрат	Плановое значение на очередной финансовый год, рублей	Фактическое значение за отчетный период, рублей
1. Затраты на оказание муниципальных услуг (по видам)		
2. Затраты на выполнение работ (по видам)		
3. Затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества		
ИТОГО		

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Приложение

План мероприятий ("дорожная карта") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2015-2020 годы

Раздел I. Общее описание "дорожной карты"

План мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2015-2020 годы (далее - "дорожная карта") направлен на повышение уровня доступности объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов на территории городского округа ЗАТО Свободный.

На 01.07.2015 г. на территории городского округа ЗАТО Свободный зарегистрировано 190 инвалидов, из них: 27 человек - дети-инвалиды.

Кроме того в доступной среде нуждаются и другие маломобильные группы населения. Согласно постановлению Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 22.12.1999 № 74, Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 51 "Об утверждении "Порядка реализации требований доступности для инвалидов к объектам социальной инфраструктуры" к маломобильным группам населения могут быть отнесены люди преклонного возраста от 60 лет и старше, с временными или длительными нарушениями здоровья и функций движения, беременные женщины и люди с детскими колясками и другие. В разные периоды жизни и состояния здоровья в безбарьерной среде нуждаются до 15% населения городского округа ЗАТО Свободный.

Одной из важнейших задач является формирование условий для развития доступной среды жизнедеятельности, позволяющей решить проблемы реабилитации и интеграции в общество людей, признанных инвалидами.

Объекты социальной инфраструктуры городского округа ЗАТО Свободный были построены без приспособлений для доступа инвалидов в силу несовершенства применявшихся ранее архитектурно-планировочных решений строящихся объектов. Планировка построенных объектов не позволяет создать условия инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам.

(должность, подпись, Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения)

Приложение N 4
к Порядку
формирования муниципального задания
в отношении муниципальных учреждений
городского округа ЗАТО Свободный
и финансового обеспечения выполнения
муниципального задания

ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ОКАЗАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ)
ЗА ___ ГОДА
(наименование главного распорядителя бюджетных средств,
органа, основного финансового владельца бюджетных средств
или автономных учреждений)

N п/п	Наименование и код муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Количество единиц оказания муниципальной услуги (выполнения работ), единицы		Норматив затрат на оказание муниципальной услуги (стоимость выполнения работ), определяемый на отчетный год, рублей	Фактические затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работ), определяемые на отчетный год, рублей	Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (стоимость выполнения работ) в отчетном году, тыс. рублей (стр. 5 стр. 7) ⁶ *	Фактические затраты на оказание муниципальной услуги (стоимость выполнения работ) в отчетном году, тыс. рублей	Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества на территории учреждения в отчетном году, тыс. рублей	Фактические затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества на отчетный год, тыс. рублей	Объем финансового обеспечения муниципального задания, тыс. рублей	
			план	факт							план (стр. 8 - стр. 10)	факт (стр. 9 - стр. 11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего разделов, подразделов классификации расходов бюджета												
	Механизм 1											
	Механизм 2											
	Рубрик 1											
	Рубрик 2											
	Сопоставимые		x	x	x	x	x	x	x		x	x
Всего разделов, подразделов классификации расходов бюджета												
	Механизм 1											
	Механизм 2											
	Рубрик 1											
	Рубрик 2											
	Сопоставимые		x	x	x	x	x	x	x		x	x
	Итого											

⁶* - в случае отсутствия нормативных затрат на выполнение работ графа 8 равна графе 6.

⁷** - в случае отсутствия нормативных затрат на выполнение работ графа 7 равна графе 7.

С целью обеспечения минимальных потребностей инвалидов на территории городского округа дошкольные и дополнительные образовательные учреждения, ГБУЗ СО "Городская больница ЗАТО Свободный", аптека на улице Ленина оснащены кнопкой вызова и перилами, заасфальтированы тротуары и проезды к дворовым территориям многоквартирных жилых домов, оборудованы пандусом и оснащены кнопкой вызова входы зданий администрации городского округа ЗАТО Свободный, дневного стационара и детской поликлиники ГБУЗ СО "Городская больница ЗАТО Свободный" и МБОУ "Средняя школа № 25" (2 здания), учреждение культуры "Дом Культуры Российской Армии", аптека на улице Карбышева и отделение ГАУ СОН СО "КЦСОН" г. Верхняя Салда, ежегодно обновляются разметки пешеходных переходов.

Необходимость разработки "дорожной карты" обоснована социально-экономическими приоритетами развития городского округа ЗАТО Свободный, так как "дорожная карта" направлена на улучшение условий жизни лиц с ограниченными возможностями на основе повышения доступности объектов и качества услуг, гарантированных государством.

Для решения задач по оценке состояния доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в городском округе ЗАТО Свободный проведены мероприятия по паспортизации объектов с целью их объективной оценки для разработки мер, обеспечивающих доступность.

Таблица № 1
Значения показателей доступности для инвалидов объектов и услуг («дорожная карта») на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2015-2020 годы

(наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, муниципального образования Свердловской области)

№ п/п	Наименование показателей доступности для инвалидов объектов и услуг [1]	Ожидаемые результаты повышения значений показателей доступности					Орган (должностное лицо), ответственные за мониторинг и достижение запланированных значений показателей доступности	
		2015	2016	2017	2018	2019		2020
Общие показатели								
1.	Удельный вес объектов социальной и инженерной инфраструктуры, соответствующих требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов (от общего количества объектов, на которых предоставляются услуги населению)	50,8	52,3	53,8	55,3	56,9	58,5	Администрация ГО ЗАТО Свободный
2.	Доля квотируемых рабочих мест, занятых инвалидами в муниципальных учреждениях и предприятиях, от общего числа создаваемых квотируемых рабочих мест	88,9	88,9	100	100	100	100	Администрация ГО ЗАТО Свободный
Показатели в сфере образования								
3.	Удельный вес инвалидов, обучающихся совместно с другими обучающимися в МБОУ «СПШ № 25» от общего числа обучающихся инвалидов	2,2	2,2	2,1	2,1	2	2	Администрация ГО ЗАТО Свободный
4.	Доля инвалидов, получающих образование на дому, в том числе дистанционно, от общего числа обучающихся инвалидов	15	15	15	16	16	16	Администрация ГО ЗАТО Свободный
5.	Повышение уровня доступности объектов и услуг в сфере образования	66,7	77,8	88,9	88,9	100	100	Администрация ГО ЗАТО Свободный
Показатели в социальной сфере								
6.	Доля социальных услуг, предоставляемых инвалидам отделением ГАУ СОН СО «КЦСОН» г. Верхняя Салда, от общего числа предоставляемых социальных услуг	14,7	14,8	14,9	15	15,1	15,2	Администрация ГО ЗАТО Свободный
Показатели в сфере культуры								
7.	Повышение уровня доступности учреждений культуры	50	50	100	100	100	100	Администрация ГО ЗАТО Свободный
8.	Удельный вес документов библиотечного фонда социальных форматов для инвалидов по зрению, находящихся в «Детской библиотеке», от общего объема библиотечного фонда	0,3	0,4	0,5	0,6	0,7	0,8	Администрация ГО ЗАТО Свободный
Показатели в сфере торговли								
9.	Доля торговых объектов, на которых реализовано оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг от общего числа торговых объектов	30,2	30,2	30,2	32,1	32,1	34	Администрация ГО ЗАТО Свободный
Показатели в сфере транспортной инфраструктуры								
10.	Повышение уровня доступности объектов транспортной инфраструктуры	60	70	80	90	100	100	Администрация ГО ЗАТО Свободный
11.	Доля отрезанных проездов к дворовым территориям жилых домов от общей площади проездов	62,8	73,6	73,6	73,6	73,6	73,6	Администрация ГО ЗАТО Свободный

[1] Показатели доступности дифференцируются в зависимости от стоянок, расстройств функций организма (зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата и др.)

Таблица № 2
Перечень мероприятий

реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг («дорожная карта») на территории городского округа ЗАТО Свободный

(наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, муниципального образования Свердловской области)

№ п/п	Наименование мероприятия	Нормативный правовой акт (программа), иной документ, которым предусмотрено проведение мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Срок реализации	Ожицаемый результат
Раздел I. Совершенствование нормативной правовой базы					
1.	Проведение заседаний Совета по делам инвалидов при администрации ГО ЗАТО Свободный по решению вопросов создания условий для безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов	Положение о Совете по делам инвалидов при администрации городского округа ЗАТО Свободный утверждено постановлением администрации от 06.12.2010 № 998	Первый заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	2015-2020 годы	Оптимизация деятельности и межведомственного взаимодействия по вопросам создания условий для безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов
2.	Проведение мониторинга объектов на предмет их оснащения элементами доступности	Положение о Совете по делам инвалидов при администрации городского округа ЗАТО Свободный утверждено постановлением администрации от 06.12.2010 № 998	Рабочая группа по проведению мониторинга объектов на предмет их оснащения элементами доступности для маломобильных граждан при Совете по делам инвалидов при администрации ГО ЗАТО	2015-2020 годы	Выявление объектов социальной инфраструктуры ГО ЗАТО Свободный, нуждающихся в оборудовании элементами доступности для инвалидов

Раздел II. Мероприятия по поэтапному повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов инфраструктуры (подвижного состава, транспортных средств, связи и информации)					
3.	Обустройство объектов транспортной инфраструктуры (пешеходные переходы, парковочные места для инвалидов)	Муниципальная программа «Комплексное благоустройство дворовых территорий в городском округе ЗАТО Свободный» (утверждена постановлением Администрации ГО ЗАТО Свободный от 11.10.2013 № 692, в редакции постановления администрации от 17.12.2014 № 893)	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный, начальник отдела городского хозяйства администрации ГО ЗАТО Свободный	2015-2020 годы	Обеспечение транспортной доступности
4.	Ремонт дворовых территорий многоквартирных жилых домов	Муниципальная программа «Комплексное благоустройство дворовых территорий в городском округе ЗАТО Свободный» (утверждена постановлением Администрации ГО ЗАТО Свободный от 11.10.2013 № 692, в редакции постановления администрации от 17.12.2014 № 893)	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный, начальник отдела городского хозяйства администрации ГО ЗАТО Свободный	2015-2020 годы	Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов и маломобильных групп населения
5.	Обеспечение литературой, изданной в специальных форматах, для инвалидов по зрению (тактильные дотакты в Государственном казенном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых»)»	Решение о бюджете от 19.12.2014 № 445	Директор муниципального учреждения «Объекта библиотек»	2015-2020 годы	Доступность художественной и образовательной литературы для инвалидов
6.	Создание квотируемых рабочих мест для инвалидов в иных сферах	Комплексная программа городского округа ЗАТО Свободный «Доступная среда» (утверждена постановлением администрации ГО ЗАТО Свободный от 12.08.2014 № 529)	Руководители муниципальных учреждений и предприятий	2015-2020 годы	Обеспечение инвалидов квотируемыми рабочими местами

Раздел III. Мероприятия по поэтапному повышению значений показателей доступности предоставляемых инвалидам услуг с учетом имеющихся у них нарушенных функций организма, а также по оказанию им помощи в преодолении барьеров, препятствующих пользованию объектами и услугами

В сфере образования					
7.	Обеспечение доступности качественного образования, расширения доступности объектов, в т.ч. для детей-инвалидов	Муниципальная программа «Комплексное развитие жизнедеятельности детей в городском округе ЗАТО Свободный» (утверждена постановлением Администрации ГО ЗАТО Свободный от 11.10.2013 № 692, в последней редакции постановления администрации от 12.03.2015 № 150)	Начальник отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, директор МБОУ «Средняя школа № 25»	2015-2020 годы	Устранение барьеров и исключение всех лиц с особыми образовательными потребностями в образовательный процесс и их социальная адаптация с целью обеспечения равного доступа к качественному образованию
8.	Адаптация объектов образования для обеспечения доступности и получения услуг инвалидами и маломобильными группами населения	Решение о бюджете от 19.12.2014 № 445	Директор муниципального казенного учреждения «Муниципальное образование Центр детского творчества «Детский дом»	2016 год	Создание доступной среды для инвалидов к объектам и услугам
В сфере культуры					
9.	Адаптация объектов культуры для обеспечения доступности и получения услуг инвалидами и маломобильными группами населения	Решение о бюджете от 19.12.2014 № 445	Директор муниципального учреждения «Объекта библиотек»	2016 год	Создание доступной среды для инвалидов к объектам и услугам

Раздел IV. Мероприятия по инструментальному или обучению специалистов, работников с инвалидностью, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов, услуг и оказания помощи в их использовании или получении (доступу к ним)

10.	Обучение педагогов, работников с инвалидностью	Решение о бюджете от 19.12.2014 № 445	Муниципальные казенные учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Детский дом»	2017 год	Оказание инвалидам помощи при предоставлении услуг
-----	--	---------------------------------------	---	----------	--

от 26 августа 2015 года № 574

Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный

В целях реализации положений пункта 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации с учетом общих требований к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 N 151 "О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)", руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный (Приложение).
2. Установить, что положения настоящего Постановления применяются при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, начиная с муниципальных заданий на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов.
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 возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ВЕДОМСТВЕННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ И РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней муниципальных услуг и работ в целях составления муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный (далее - ведомственные перечни муниципальных услуг и работ).

2. Администрация городского округа ЗАТО Свободный формирует, ведет и утверждает ведомственные перечни муниципальных услуг и работ.

3. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

4. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ утверждаются до формирования муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ на очередной финансовый год и плановый период.

5. В ведомственные перечни муниципальных услуг и работ включается в отношении каждой муниципальной услуги или работы следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа;

2) наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, или главного распорядителя средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, в ведении которого находятся казенные учреждения;

3) код органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, или главного распорядителя средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, в ведении которого находятся казенные учреждения, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации;

4) наименования муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и их коды в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

5) содержание муниципальной услуги или работы;

6) условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы;

7) вид деятельности муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный;

8) категории потребителей муниципальной услуги или работы;

9) наименования показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы);

10) указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;

11) реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких нормативных

правовых актов.

6. Информация, сформированная по каждой муниципальной услуге или работе в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, образует реестровую запись.

Каждой реестровой записи присваивается уникальный номер.

7. Формирование информации и документов для включения в реестровую запись, формирование (изменение) реестровой записи и структура уникального номера реестровой записи должны соответствовать Правилам, установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2014 N 174н "Об утверждении Правил формирования (изменения) реестровых записей при формировании и ведении ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями), и структуры их уникального номера, включая правила формирования информации и документов для включения в указанные реестровые записи".

8. Реестровые записи подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном порядке действовать от имени органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, или главного распорядителя средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, в ведении которого находятся казенные учреждения.

9. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются и ведутся в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

от 27 августа 2015 года № 583

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"

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. Внести изменения 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", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 22.07.2015 №514, изложив п. 2.9 в следующей редакции:

"2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов;

- несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

- отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории муниципального образования, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;

- проведение ярмарки предполагается в местах, где

запрещается организация и проведение ярмарок;
- отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок."

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.

от 28 августа 2015 № 586

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение"

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 "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации от 15.01.2014 № 15 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформления дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение в городском округе 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 "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной услуги в городском округе ЗАТО Свободный, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Оформление

дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент регулирует порядок и устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по оформлению дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный осуществляет оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.4. Ответственным за исполнение муниципальной услуги по оформлению дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение 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, являющиеся нанимателями по договору социального найма жилого помещения, договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, на основании ордера на жилое помещение либо их уполномоченные представители.

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 (бездействия) 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 приема) вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 до 18-00, без перерыва.

Воскресенье, понедельник - выходной.

3.7. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается 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 предоставления 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.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультировании по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ;

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 - "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение".

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 являются:

6.1.1. оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение;

6.1.2. отказ в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации или через МФЦ с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не должен превышать тридцати дней.

7.2. 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, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

8.1.1. Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", 12.01.2005, № 1);

8.1.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 02);

8.1.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, № 95);

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

9.1. Для предоставления муниципальной услуги по оформлению дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение, заявитель направляет в Администрацию или МФЦ заявление. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе*:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.2. Вид на жительство	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.3. Военный билет офицера запаса	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.5. Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-И	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.8. Общероссийский загранпаспорт гражданина РФ (образец 1997 года)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.9. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.10. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 1991 года)**	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом

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

10.1 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).

Отказ может быть предоставлен в устной форме, либо по просьбе заявителя направлено уведомление в его адрес в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляет специалист Администрации либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью руководителя.

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 неправильное оформление необходимых документов, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента;

12.3. отказ заявителя представить для обозрения подлинники документы или надлежащим образом заверенных копий документов, установленных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента;

12.4. обращение лица, не соответствующего требованиям настоящего Регламента;

12.5. если жилое помещение не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента, и (или) неправильного их оформления специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю в устной форме содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Причина отказа в приеме заявления и документов поясняется специалистом администрации или МФЦ в устной форме, либо по просьбе заявителя направлено уведомление в его адрес в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляет специалист администрации либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью руководителя.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

13.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

14. Порядок, раздел и основания взимания государственной пошлины или иной платы, 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 заявления о предоставлении услуги.

16.2. В ходе приема заявителя, специалист МФЦ выдает расписку о приеме документов и не позднее следующего рабочего дня передает заявление с документами специалисту Администрации по ведомости приема - передачи документов (Приложение №3).

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 № 5 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. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

19.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

19.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

19.3.1. муниципальная услуга включена в перечень

муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

19.3.2. между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

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

19.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

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

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. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных 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. "Принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение на территории городского округа ЗАТО Свободный и уведомление Заявителя о принятом решении".

20.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) с заявлением (Приложение № 2) и документами к специалисту администрации или МФЦ.

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 № 3).

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 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".

20.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация специалистом администрации или МФЦ.

20.3.2. Специалист администрации или МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет проверку документов на соответствие российскому законодательству;

- проверяет полномочия заявителя.

20.3.3. Срок исполнения административного действия - в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

20.3.4. Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является оформление (отказ в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение на территории муниципального образования ЗАТО Свободный.

20.4. Административная процедура "Принятие решения об оформлении (об отказе в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение на территории городского округа ЗАТО Свободный и уведомление Заявителя о принятом решении".

20.4.1. Основанием для принятия решения об оформлении (об отказе в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение на территории городского округа ЗАТО Свободный является поступление уполномоченному лицу проекта соответствующего дубликата договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

20.4.2. Специалист администрации, осуществляет следующие административные действия:

- изготавливает дубликат договора социального найма жилого

помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордер на жилое помещение либо уведомление об отказе в предоставлении услуги;

- подписывает его и регистрирует.

20.4.3. Срок исполнения административного действия - в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

20.4.4. Результатом предоставления услуги является оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение на территории муниципального образования и выдача такого дубликата договора или направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

20.5. Блок-схема предоставления услуги представлена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

20.6. В случае если документы о принятом решении являются не востребованными заявителем, то они хранятся в течение 3 месяцев у специалиста МФЦ. По истечении данного времени возвращаются в администрацию с курьером через ведомость приема-передачи.

20.7. 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 (Приложение № 4), 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) ими 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 (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействия) 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 перенаправлении 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.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

(наименование организации, предоставляющей услугу)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат (нужное подчеркнуть):

- договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, на муниципальное жилое помещение по адресу: _____

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя:

Представитель _____
(Ф.И.О. без сокращения)

действующий по доверенности _____
(номер и дата выдачи доверенности)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подпись _____

На обработку персональных данных согласен (на) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

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 лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

ВЕДОМОСТЬ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО

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

_____ / _____ /

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оформление дубликата договора социального найма

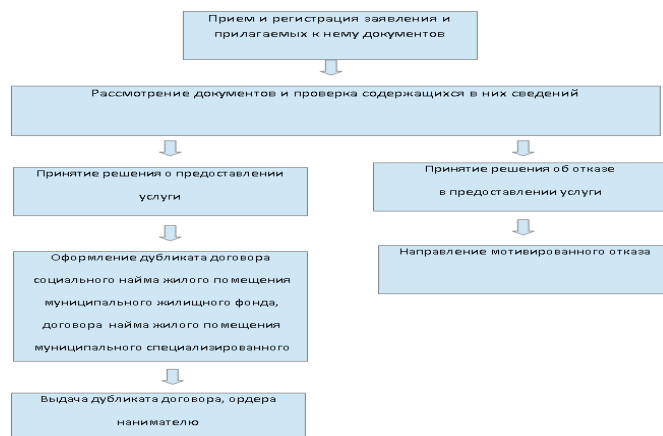
СВЕДЕНИЯ

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

№ пп	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 8 800 200 84 40	Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение"

БЛОК-СХЕМА



от 28 августа 2015 № 587

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

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 "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (прилагается).

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

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

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Утвержден
постановлением администрации городского округа ЗАТО
Свободный
от 28.08.2015 № 587

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Регламент) разработан в целях

повышения качества предоставления указанной услуги в городском округе ЗАТО Свободный, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент регулирует порядок и устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный осуществляет предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.4. Ответственным за исполнение муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях 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, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) по месту жительства в городском округе ЗАТО Свободный, либо их уполномоченные представители.

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 надления 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 (бездействия) 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, суббота с 9-00 до 18-00, без перерыва.

Воскресенье, понедельник - выходной.

3.7. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается 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 10 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.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультировании по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ;

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 - "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

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;

- предоставления 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 муниципальных правовых 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 информирование заявителя о его номере в общем списке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отсутствии решения о признании гражданина, нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации или через МФЦ с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не должен превышать тридцати дней.

7.2. 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, предусмотренной настоящим Регламентом, 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 21 января 2006 г. N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

8.1.7. 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).

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

8.1.9. Решение Думы городского округа ЗАТО Свободный от 26.04.2012 № 2/16 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных 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 муниципальных органами исполнительной власти городского округа ЗАТО Свободный". ("Свободные вести" от 27.04.2012 № 19);

8.1.10. 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";

8.1.11. 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".

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

9.1. Для предоставления муниципальной услуги по

предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, заявитель направляет в Администрацию или МФЦ заявление (Приложение №2). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе*:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.2. Вид на жительство	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.3. Военный билет офицера запаса	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.5. Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.8. Общегражданский загранпаспорт паспорт гражданина РФ (образца 1997 года)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.9. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
1.10. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 1991 года)**	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом

*Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7

** Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления

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

10.1 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 муниципальных 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).

Отказ может быть предоставлен в устной форме, либо по просьбе заявителя направлено уведомление в его адрес в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляет специалист Администрации либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью руководителя.

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 неправильное оформление необходимых документов, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента;

12.3. отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или надлежащим образом заверенных копий документов, установленных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента;

12.4. обращение лица, не соответствующего требованиям настоящего Регламента;

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента, и (или) неправильного их оформления специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю в устной форме содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Причина отказа в приеме заявления и документов поясняется специалистом администрации или МФЦ в устной форме, либо по просьбе заявителя направлено уведомление в его адрес в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляет специалист администрации либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью руководителя.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

13.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. Порядок, раздел и основания взимания государственной пошлины или иной платы, 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 заявления о предоставлении услуги.

16.2. В ходе приема заявителя, специалист МФЦ выдает расписку о приеме документов и не позднее следующего рабочего дня передает заявление с документами специалисту Администрации по ведомости приема - передачи документов (Приложение №3).

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 № 5 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 регулирующих 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. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

19.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

19.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

19.3.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

19.3.2. между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

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

19.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

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

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. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной

услуги

20.1. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

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

20.1.2. "Сверка данных заявителя, указанных в заявлении, со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма";

20.1.3. "Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма".

Блок-схема осуществления муниципальной услуги приведена в Приложении N 5.

20.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) с заявлением (Приложение № 2) и документами к специалисту администрации или МФЦ.

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 № 3).

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 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 "Сверка данных заявителя, указанных в заявлении, со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма".

20.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист проводит проверку сведений о заявителе, указанных в заявлении, в соответствии с Книгой регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет поиск запрашиваемой информации в списке очередности граждан, состоящих на учете.

20.4. Административная процедура "Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма".

20.4.1. В случае наличия запрашиваемой информации в списке очередности специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет подготовку выписки из списка с сопроводительным письмом либо оформляет информационным письмом (справкой) о времени принятия гражданином на учет и номере очередности либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, подписывает информационное письмо либо передает выписку из списка с сопроводительным письмом на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из списка и сопроводительное письмо.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанные документы для регистрации и направления почтовым отправлением заявителю в установленном порядке.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в списке специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит также информационное письмо заявителю.

В случае устного обращения гражданина на личном приеме запрашиваемая информация предоставляется устно в день обращения без оформления выписки из списка.

При направлении заявления по почте специалист уполномоченного органа готовит письменное уведомление о включении принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) и о номере очереди в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Результатом предоставления услуги является Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или направление уведомления об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 6).

20.5. 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 заявителями представляются 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.

Принятое 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 (Приложение № 4), 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).

20.6. В случае если документы о принятом решении являются не востребованными заявителем, то они хранятся в течение 3 месяцев у специалиста МФЦ. По истечении данного времени возвращаются в администрацию с курьером через ведомость приема-передачи.

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

СВЕДЕНИЯ
об уполномоченных органах, имеющих право на прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес 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 8 800 200 84 40	Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Главе администрации
городского округа ЗАТО Свободный

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(регистрация места жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(Личная подпись, дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

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 лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

ВЕДОМОСТЬ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ

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 лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Об утверждении

Административного регламента предоставления

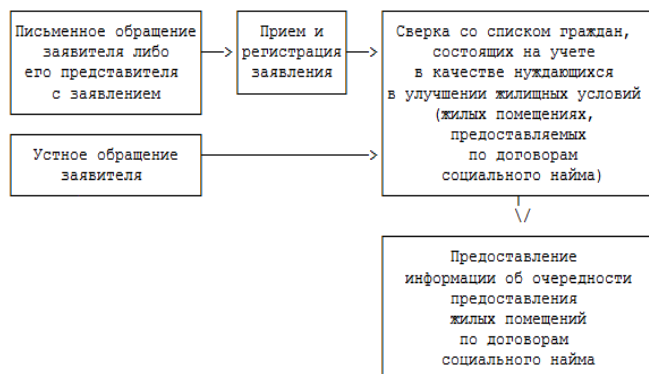
муниципальной услуги "Предоставление информации об

очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"



Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Ф.И.О. _____ (заявителя)

Адрес _____ (заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Администрация городского округа ЗАТО Свободный, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в администрации городского округа ЗАТО Свободный с _____ года, с составом семьи _____ человек(а).

Ваша очередь в _____ году № _____.

Ведущий специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный _____ (фамилия, имя, отчество)

исполнит. Ф.И.О.
телефон:

от 28 августа 2015 № 588

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений из числа служебных"

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 "Исключение жилых помещений из числа служебных" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации от 15.01.2014 № 16 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный из числа служебных".

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.

Утвержден

постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный

от 28.08.2015 № 588

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений из числа служебных"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений из числа служебных"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений из числа служебных" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной услуги в городском округе ЗАТО Свободный, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Исключение жилых помещений из числа служебных" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент регулирует порядок и устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по исключению жилых помещений из числа служебных на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный осуществляет исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.4. Ответственным за исполнение муниципальной услуги по исключению жилых помещений из числа служебных 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, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:

в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;

проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.

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 (бездействия) 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, суббота с 9-00 до 18-00, без перерыва.

Воскресенье, понедельник - выходной.

3.7. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается 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 10 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. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультировании по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ;

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 - "Исключение жилых помещений из числа служебных".

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:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 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 муниципальных правовых 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".

5.4. Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 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 муниципальных правовых 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. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных; и заявителем;

6.1.2. отказ в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации или через МФЦ с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не должен превышать тридцати дней.

7.2. 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, предусмотренной настоящим Регламентом, 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 21 января 2006 г. N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

8.1.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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).

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

8.1.9. 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 предоставляют 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);

8.1.10. 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";

8.1.11. 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".

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

9.1. Для предоставления муниципальной услуги по исключению жилых помещений из служебных, заявитель направляет в Администрацию или МФЦ заявление (Приложение №2). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе*:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
1.3. Общегражданский загранпаспорт гражданина РФ (образца 1997 года)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
1.4. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
1.5. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке

2. Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, совместно проживающими с ним членами семьи*;	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
2.1. Свидетельство о заключении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
2.2. Свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
2.3. Свидетельство о расторжении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
2.4. Свидетельство о смерти	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
2.5. Свидетельство об установлении отцовства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
2.6. Свидетельство об усыновлении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
4. Ордер на вселение в служебное жилое помещение (договор найма)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
5. Документы, подтверждающие, что выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения нанятель и члены его семьи не подлежат:		Документы предоставляются статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.1. Трудовая книжка	Копия, заверенная работодателем	Документы предоставляются на основании статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.2. Пенсионное удостоверение	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.3. Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.4. Справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.5. Удостоверение участника Великой Отечественной войны	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.6. Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей военнослужащего, должностного лица, сотрудника органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов РФ, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
6. Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи**	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
7. Кадастровый паспорт на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) совместно с ним проживающими членами семьи, либо иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда.
8. 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	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
9. Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
10. Выписка из реестра муниципальной собственности на служебное жилое помещение	Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Подлинник либо нотариально заверенная копия

* Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

10.1 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).

Отказ может быть предоставлен в устной форме, либо по просьбе заявителя направлено уведомление в его адрес в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляет специалист Администрации либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью руководителя.

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 неправильное оформление необходимых документов, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента;

12.3 отказ заявителя представить для обозрения подлинники документы или надлежащим образом заверенных копий документов, установленных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента;

12.4. обращение лица, не соответствующего требованиям настоящего Регламента;

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента, и (или) неправильного их оформления специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю в устной форме содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений,

наличия которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Причина отказа в приеме заявления и документов поясняется специалистом администрации или МФЦ в устной форме, либо по просьбе заявителя направлено уведомление в его адрес в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляет специалист администрации либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью руководителя.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах, а также документов, подтверждающих каждое предыдущее место жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительства после 26.07.1991)	Услуга предоставляется бесплатно
Подготовка справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности у заявителя и членов его семьи	Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за оформление документа установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства"
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов в целях предоставления муниципальных услуг	Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1

14. Порядок, раздел и основания взимания государственной пошлины или иной платы, 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 заявления о предоставлении услуги.

16.2. В ходе приема заявителя, специалист МФЦ выдает расписку о приеме документов и не позднее следующего рабочего дня передает заявление с документами специалисту Администрации по ведомости приема - передачи документов (Приложение №3).

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 № 5 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 регулирующих 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. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

19.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

19.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

19.3.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

19.3.2. между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

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

19.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

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

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. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных 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. "Принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных".

Блок-схема осуществления муниципальной услуги приведена в Приложении N 5.

20.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) с заявлением (Приложение № 2) и документами к специалисту

администрации или МФЦ.

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 № 3).

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 установленном 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 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".

20.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация специалистом администрации или МФЦ.

20.3.2. Специалист администрации или МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет проверку документов на соответствие российскому законодательству;

- проверяет полномочия заявителя.

- при необходимости направляет межведомственные запросы, предусмотренные в административном регламенте.

20.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 25 календарных дней со дня предоставления заявления и документов осуществляет проверку

сведений, содержащихся в документах.

20.4. Административная процедура "Принятие решения о заключении (об отказе заключения) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных"

20.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных" является рассмотрение заявления и документов, прошедших регистрацию, специалистом администрации, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

20.4.2. При установлении наличия оснований для отказа в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект письма об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных и представляет его на подпись главе администрации.

20.4.3. Глава администрации рассматривает и подписывает проект письма об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных в течение трех календарных дней.

20.4.4. В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента специалист администрации, ответственный за проверку документов, готовит проект постановления администрации об исключении жилого помещения из числа служебных и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

20.4.5. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 15 календарных дней с даты получения постановления администрации об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных жилых помещений готовит проект распоряжения главы администрации о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, заявителю и заключает договор социального найма указанного жилого помещения с заявителем.

20.4.7. Результатом административного действия является принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

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 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 (бездействиях) 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) ознакомиться 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 перенаправлении 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 нарушения права 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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Исключение жилых помещений из числа служебных»

СВЕДЕНИЯ

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

№ пп	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 8 800 200 84 40	Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Исключение жилых помещений из числа служебных»

Главе администрации
городского округа ЗАТО Свободный

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(регистрация места жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить жилое помещение по адресу: _____

из числа служебных жилых помещений на территории городского округа ЗАТО Свободный и заключить со мной договор социального найма.

(Личная подпись, дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Исключение жилых помещений из числа служебных»

**ВЕДОМОСТЬ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ОТ МОЦ 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 лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Исключение жилых помещений из числа служебных»

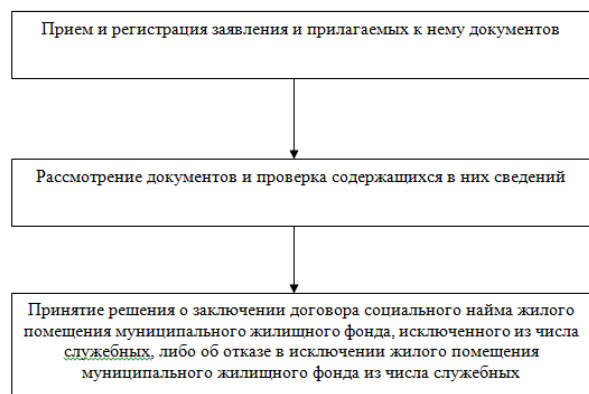
**ВЕДОМОСТЬ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МОЦ**

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 лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Исключение жилых
помещений из числа служебных»

**Блок-схема
последовательности административных процедур оказания
муниципальной услуги "Исключение жилых помещений из числа
служебных"**



от 31 августа 2015 года № 595

Об утверждении Положения о муниципальной системе оценки качества образования городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии со ст.97 Федерального закона №273-ФЗ "Об

образовании в Российской Федерации", с целью создания единой системы диагностики и контроля состояния образования в городском округе ЗАТО Свободный, руководствуясь п.п.32 п.б ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальной системе оценки качества образования городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.09.2011 года №792 "Об утверждении Положения о муниципальной системе оценки качества образования городского округа ЗАТО Свободный".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

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

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа ЗАТО Свободный
от 31 августа 2015 г. № 595

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной системе оценки качества образования городского округа ЗАТО Свободный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальной системе оценки качества образования (далее - МСОКО) разработано в целях непрерывного системного анализа и оценки состояния и перспектив развития образовательных организаций, усиления результативности функционирования образовательной системы за счет повышения качества принимаемых для нее управленческих решений в соответствии с п.4 ст. 97 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение о муниципальной системе оценки качества образования (далее - Положение) устанавливает единые требования при реализации муниципальной системы оценки качества образования на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.3. Положение распространяется на все образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию и реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.

1.4. Система оценки качества образования на муниципальном уровне направлена:

- на повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг для принятия решений по продолжению образования;
- обеспечения единого образовательного пространства;
- принятия обоснованных управленческих решений по повышению качества образования с расширением общественного участия;
- предоставления всем участникам образовательного процесса, обществу достоверной информации о качестве образования в муниципальной системе образования.

1.5. Муниципальная система оценки качества обеспечивает координацию деятельности систем оценки качества образования образовательных организаций округа.

Организационно-функциональная структура МСОКО включает:

- отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный;
- образовательные учреждения.

1.6. Муниципальная система оценки качества - совокупность способов, средств и организационных структур для установления соответствия качества образовательной деятельности и оказываемых услуг потребностям личности, общества и государства.

1.7. В настоящем положении используются следующие термины:

Качество образования - комплексная характеристика

образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степени достижения планируемых результатов образовательной программы;

Оценка качества образования - процесс, в результате которого определяется степень соответствия измеряемых образовательных результатов, условий их обеспечения эталону как общепризнанной зафиксированной в нормативных документах системе требований к качеству образования;

Муниципальная система оценки качества образования - целостная система диагностических и оценочных процедур, реализуемых различными субъектами государственно-общественного управления образовательных организаций, которым делегированы отдельные полномочия по оценке качества образования, а также совокупность организационных структур и нормативных правовых материалов, обеспечивающих управление качеством образования;

Экспертиза - всестороннее изучение состояния образовательных процессов, условий и результатов образовательной деятельности;

Измерение - оценка уровня образовательных достижений с помощью контрольных измерительных материалов (традиционных контрольных работ, тестов, анкет и др.), имеющих стандартизированную форму и содержание которых соответствует реализуемым образовательным программам.

1.8. Оценка качества образования нацелена на фиксацию состояния муниципальной системы образования и изучение динамики ее развития.

2. Цели, задачи, принципы и направления МСОКО

2.1. Целью МСОКО является:

- создание единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в городском округе ЗАТО Свободный;

- получение объективной информации о состоянии качества образования, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;

- повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии решений, связанных с образованием.

2.2. Основными задачами МСОКО являются:

2.2.1. формирование единого понимания критериев качества образования и подходов к его измерению;

2.2.2. информационное, аналитическое и экспертное обеспечение мониторинга школьной и муниципальной системы образования;

2.2.3. разработка единой информационно-технологической базы системы оценки качества образования;

2.2.4. определение форматов собираемой информации и разработка технологии ее использования в качестве информационной основы принятия управленческих решений;

2.2.5. выявление факторов, влияющих на повышение качества образования;

2.2.6. организационно-методическое обеспечение аттестации педагогических и руководящих кадров, мониторинга и образовательной статистики муниципальной системы образования, индивидуальных достижений обучающихся;

2.2.7. реализация механизмов общественной экспертизы, гласности и коллегиальности при принятии стратегических решений в области оценки качества образования;

2.2.8. привлечение общественности к независимой оценке качества образования на всех уровнях общего образования.

2.3. В основу МСОКО положены следующие принципы:

- объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;

- реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости;

- открытости, прозрачности процедур оценки качества образования;

- оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования и экономической обоснованности);

- инструментальности и технологичности используемых

показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);

- сопоставимости системы показателей с региональными, федеральными и международными аналогами;
- доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;
- соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования.

2.4. Основные функции МСОКО:

- обеспечение качества образования и удовлетворение потребности в получении качественного образования со стороны всех субъектов образования;
- сбор информации о системе образования, обработка, систематизация и хранение полученной информации, а также непрерывный системный анализ состояния и перспектив развития образования, выполненный на основе указанной информации;
- экспертиза, диагностика, оценка и прогноз основных тенденций развития образовательных организаций;
- информационное обеспечение управленческих решений по проблемам повышения качества образования

2.5. К основным направлениям МСОКО относятся:

- мониторинг качества образования на основе государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- разработка единых подходов диагностического инструментария оценки качества образовательных результатов в процессе государственной (итоговой) аттестации учащихся, мониторинга и диагностики, внутришкольного контроля;
- мониторинг и диагностика учебных достижений учащихся по завершении начального уровня, основного уровня и среднего уровня по каждому учебному предмету и по завершении учебного года (в рамках стартового, промежуточного и итогового контроля);
- формирование независимой объективной базы данных об образовательных достижениях обучающихся, состоянии здоровья, о качестве организации и безопасности образовательного процесса в образовательных организациях;
- включенность общественной экспертизы на всех этапах и во все процессы обеспечения качества образования;
- социологический мониторинг состояния воспитательной работы в образовательных организациях;
- обеспечение информационно-методического и организационно-технического сопровождения муниципальной системы оценки качества образования.

2.6. Объекты оценки:

- деятельность образовательных организаций округа;
- учебные и внеучебные достижения учащихся;
- образовательные программы и условия их реализации;
- продуктивность, профессионализм и квалификация педагогических работников.

2.7. Предмет оценки:

- качество образовательных результатов (степень соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ государственному стандарту);
- качество условий образовательного процесса (качество основных и дополнительных образовательных программ, принятых и реализуемых в образовательных организациях; качество условий реализации образовательных программ);
- эффективность управления образованием.

3. Функционирование МСОКО

3.1. Функционирование МСОКО осуществляется посредством следующих процедур:

- государственной (итоговой) аттестации обучающихся;
- контрольно-инспекционной деятельности;
- аттестации педагогических и руководящих работников;
- проведение мониторинговых статистических исследований по вопросам качества образования и контрольно-оценочных процедур в муниципальных образовательных организациях;
- организация сбора, обработки и хранения информации о состоянии и динамике развития муниципальной системы образования.

4. Общественное участие в оценке и контроле качества образования

4.1. МСОКО предполагает широкое участие в осуществлении оценочной деятельности общественности - членов

Общественного совета по проведению независимой оценки качества работы образовательных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, профессиональных объединений в качестве экспертов.

4.2. Общественное участие в оценке качества образования продиктовано следующими намерениями:

- повышения открытости образования за счет информирования потребителей образовательных услуг о результатах деятельности системы образования для принятия ими жизненно важных решений;
- обеспечения проведения внешней независимой оценки деятельности образовательных организаций, достижений школьников.

4.2. Придание гласности результатам оценки качества образования осуществляется в следующих формах:

- информирование отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, администрации и педагогических работников образовательных организаций о результатах оценки качества образования;
- информирование общественности посредством публикаций, аналитических докладов о состоянии качества образования на муниципальном уровне о результатах оценки качества образования.

5. Функциональная характеристика МСОКО

5.1. Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный:

- реализует муниципальную программу "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный", включая развитие МСОКО;
- разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование МСОКО;
- формирует муниципальную нормативно-правовую базу документов, относящихся к обеспечению качества образования;
- проводит анализ образовательной и социальной эффективности функционирования муниципальной сети образовательных организаций, разрабатывает предложения по ее оптимизации; принимает управленческие решения по результатам оценки качества образования на муниципальном уровне;
- проводит экспертизу организации, содержания и результатов аттестации учащихся в муниципальных образовательных организациях и формирует предложения по их совершенствованию;
- организует и проводит государственную (итоговую) аттестацию обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории городского округа ЗАТО Свободный, готовит аналитическую информацию об итогах организации и проведения единого государственного экзамена;
- обеспечивает проведение в городском округе ЗАТО Свободный мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования и контрольно-оценочных процедур в муниципальных образовательных организациях;
- использует результаты мониторинговых исследований в рамках МСОКО для определения приоритетных направлений повышения профессиональной компетентности педагогов.

6. Реализация МСОКО

6.1. Реализация МСОКО осуществляется посредством существующих процедур контроля и экспертной оценки качества образования:

- мониторингом образовательных достижений обучающихся на разных ступенях обучения;
- анализом творческих достижений школьников;
- результатами аттестации педагогических и руководящих работников;
- результатами самоанализа в процессе государственной итоговой аттестации и аккредитации образовательных организаций;
- результатами статистических и социологических исследований.

7. Итоги МСОКО

7.1. Итоги муниципальной оценки качества образования ежегодно размещаются на сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный. Доступ к данной информации является свободным для всех заинтересованных лиц.

7.2. Придание гласности результатам оценки качества образования обеспечивается путем предоставления информационных материалов для руководящих и педагогических работников образовательных организаций; информирования общественности (в полном объеме или частично) посредством публикаций, аналитических докладов о состоянии качества образования на муниципальном уровне и на уровне образовательных организаций.

от 31 августа 2015 года № 600

О начале отопительного сезона в городском округе ЗАТО Свободный

В соответствии с пп.4 п.1. ст.14 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и в целях обеспечения рабочих параметров в центральной системе теплоснабжения объектов п. Свободный, в соответствии с гидравлическим и тепловым режимом организации проведения работ по пуску тепла, а также в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.1249-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству содержанию и организации работы дошкольных образовательных учреждений", руководствуясь пп.32 п.6 ст.27.1, п.п.6 п.1 ст.30, Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отопительный сезон в городском округе ЗАТО Свободный начать с 01.09.2015 г.
2. МУП ЖКХ "Кедр", на условиях заключенных договоров, при наличии актов готовности и письменной заявки, обеспечить подачу теплоносителя потребителям, согласно утвержденного графика (Приложение № 1).
3. Разрешить МУП ЖКХ "Кедр", в случае нарушения гидравлического режима в период пусковых операций, вводить локальное пообъектное ограничение потребителей по подаче теплоносителя.
4. МУП ЖКХ "Кедр" начисление оплаты за отопление производить с момента фактической подачи тепла в помещение. График подачи теплоносителя довести до населения городского округа ЗАТО Свободный, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, командира войсковой части 34103.
5. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

Г Р А Ф И К
подачи теплоносителя потребителям ГО ЗАТО Свободный

№ п/п	Потребитель	24.08.2015	31.08.2015	01.09.2015	02.09.2015	03.09.2015	21.09.2015	23.09.2015	24.09.2015
1.	МКДОУ № 17, МКДОУ а/с «Соватихинское»	+							
2.	МБОУ СП № 25			+					
3.	ГБУЗ СО «Городская больница ГО ЗАТО Свободный»				+				
4.	Жилой дом №138, администрация			+					
5.	Воспитный госпиталь						+		
6.	МУП БОН Сервик, МКОУ ДОД СЮТ, МБУ ДОД ДЮСШ, МКУК ДКРА					+			
7.	Жилые дома №№ 9,17,22,23,24,25,26,31,56,57,58,59,35,60,61,62,65,48				+				
8.	Жилые дома №№ 1,2,3,4,5,6,7,10,12,14,15,16,21,27,28,29,30,42,49,65					+			
9.	Объекты №54,39						+		
10.	Казармы войсковой части 34103 на пл. № 10						+		
11.	Объекты войсковой части 34103 на пл. № 10							+	+
12.	Объекты войсковой части 34103 на пл. № 6 и прочие потребители							+	+

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ИНФОРМИРУЕТ



ПФР объявляет о начале конкурса для страхователей

Пенсионный Фонд Российской Федерации объявляет о начале шестого ежегодного Всероссийского конкурса "Лучший страхователь года по обязательному пенсионному страхованию - 2015".

Участники конкурса - страхователи, уплачивающие страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в ПФР. Для участия в конкурсе страхователь должен своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование своих работников в бюджет ПФР, в срок и без ошибок представлять все документы по персонифицированному учету и уплате страховых взносов, а также своевременно регистрировать в системе обязательного пенсионного страхования всех своих работников. Кроме этого не должно быть зафиксировано жалоб в адрес работодателя и застрахованных лиц о нарушениях пенсионного законодательства РФ.

Во всех субъектах Российской Федерации будут определены победители Конкурса в четырех категориях: работодатели с численностью сотрудников свыше 500 человек, от 100 до 500 человек, до 100 человек и индивидуальные предприниматели, имеющие наемных работников.

Лучшие страхователи 2015 года будут награждены почетными дипломами, подписанными Председателем Правления ПФР и управляющим Отделением ПФР в Свердловской области.

Итоги конкурса "Лучший страхователь 2015 года" будут подведены в мае 2016 года с учетом завершения представления страхователями отчетности за 2015 год.

В 2015 году в конкурсе по итогам отчетного 2014 года приняли участие свыше 7,6 миллионов работодателей из всех субъектов Российской Федерации, в том числе свыше 200 - из Свердловской области. Региональные конкурсные комиссии в 82 отделениях ПФР определили 1189 наиболее социально ответственных работодателей, из них 16 - работодатели Среднего Урала. Всего за пять лет проведения конкурса награды получили 6030 наиболее социально ответственных работодателей в 82 субъектах Российской Федерации, включая 80 работодателей Свердловской области.

Изменить вариант предоставления набора социальных услуг можно до 1 октября

Отделение Пенсионного фонда РФ по Свердловской области напоминает федеральным льготникам*, что они могут обратиться с заявлением об отказе от набора социальных услуг на 2016 год в Пенсионный фонд до 1 октября текущего года. Можно отказаться как от полного набора социальных услуг, так и от одной или двух его частей.

В настоящее время набор социальных услуг состоит из трех составляющих: обеспечение лекарственными препаратами, предоставление путевки на санаторно-курортное лечение, оплату проезда на пригородном железнодорожном транспорте и на междугородном транспорте к месту лечения и обратно. Любую из указанных частей федеральный льготник может получать в натуральном виде либо в денежном выражении, подав соответствующее заявление в территориальное управление Пенсионного фонда России. Данное заявление будет действовать до тех пор, пока гражданин не изменит своего решения и не подаст заявление о предоставлении льготы в натуральном виде, либо в денежном выражении.

Напомним, что с 1 апреля 2015 года на оплату предоставления гражданину набора социальных услуг направляется 930 рублей 12 копеек в месяц, в том числе:

- обеспечение необходимыми медикаментами - 716 рублей 40 копеек;
- предоставление путевки на санаторно-курортное лечение для профилактики основных заболеваний - 110 рублей 83 копейки;
- бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно - 102 рубля 89 копеек.

Сегодня получателями ежемесячной денежной выплаты в Свердловской области являются 366 тысяч человек. Из них 157 тысяч получают набор социальных услуг (социальную услугу) в натуральном виде.

За получением более подробной информации жители региона могут обратиться по телефонам "горячей линии" в управлениях ПФР в городах и районах Свердловской области или по телефону Отделения ПФР по Свердловской области - (343) 257-74-02. Телефоны "горячей линии" и адреса управлений Пенсионного фонда РФ можно найти с помощью поискового сервиса на сайте Пенсионного фонда России pfrf.ru в разделе "Контакты и адреса" / "Отделение".

* Право на государственную социальную помощь в виде набора социальных услуг имеют все получатели ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ). В свою очередь ЕДВ предоставляется отдельным категориям граждан из числа ветеранов; инвалидов, включая детей-инвалидов; бывших несовершеннолетних узников фашизма; лиц, пострадавших в результате воздействия радиации.

О начале отчетной кампании за 9 месяцев 2015 года

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области напоминает, что 1 октября 2015 года начинается отчетная кампания по приему от работодателей отчетности за 9 месяцев 2015 года.

Напомним, что, начиная с полугодия 2015 года, отчетность представляется работодателями в органы ПФР по новой форме РСВ-1. Новая форма РСВ-1 и порядок ее заполнения утверждены постановлением Правления ПФР от 04.06.2015 № 194п, зарегистрированы в Минюсте России 23.07.2015 № 38153. Форма РСВ-1 включает в себя расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование в целом по организации и сведения персоналифицированного учета по каждому застрахованному лицу.

С 2015 года законодательством предусмотрены отдельные сроки представления отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. За 9 месяцев 2015 года отчетность представляется:

- на бумажном носителе - не позднее 16 ноября 2015 года (поскольку 15 ноября - воскресенье);
- в форме электронного документа - не позднее 20 ноября 2015 года.

Актуальные версии программ для подготовки и проверки РСВ-1 размещены в свободном доступе на интернет-сайте Пенсионного фонда России www.pfrf.ru в разделе "Электронные сервисы" ? "Бесплатные программы для работодателей" и на "гостевых" компьютерах во всех территориальных управлениях ПФР.

Напомним, что с 2015 года для плательщиков с численностью работников 25 и более человек установлена обязанность представлять отчетность в электронной форме с электронной подписью. Плательщики, у которых численность работников меньше, также вправе представлять отчетность в электронной форме.

Для организаций малого и среднего бизнеса имеется возможность подключения к системе электронного документооборота ПФР через уполномоченных представителей, что сокращает финансовые затраты, поскольку не требуется приобретения и установки на своем рабочем месте программного обеспечения, средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

Малому бизнесу, индивидуальным предпринимателям и плательщикам, представляющим нулевую отчетность предлагаются бесплатные сервисы (сроком от 3-х месяцев до года) для направления отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Для подключения к бесплатным сервисам следует обращаться к организациям, предоставляющим услуги удостоверяющего центра и услуги связи, перечень которых размещен на сайте ПФР www.pfrf.ru в блоке Отделения ПФР по Свердловской области "Информация для жителей региона" в разделе "Страхователям" www.pfrf.ru/branches/sverdlovsk/info/~for_employers/286.

До представления отчетности рекомендуем провести сверку платежей с управлением ПФР по месту регистрации. Можно провести сверку платежей через систему электронного документооборота ПФР. Для этого необходимо направить запрос в управление ПФР по месту регистрации через ветку "неформализованный" документооборот в произвольной форме.

**Телефоны в Управлении Пенсионного фонда РФ
в г. В-Салде 5 42 70, 2 34 67**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ ИНФОРМИРУЕТ

**Открылся пункта подтверждения учетных записей в Единой системе
идентификации и аутентификации (ЕСИА).**

Уважаемые жители городского округа ЗАТО Свободный!

Прежде чем Вы начнете полноценно пользоваться государственными и муниципальными услугами через Интернет, не выходя из дома и не тратя время в очередях, Вам необходимо зарегистрироваться на портале госуслуг (www.gosuslugi.ru).

Подробный процесс создания учетной записи можно посмотреть здесь.

Для регистрации на портале госуслуг понадобится:

- " паспорт;
- " страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- " мобильный телефон или электронная почта.

Доступ к полному перечню услуг, предоставляемых в электронном виде, открывает подтвержденная учетная запись. Существует несколько способов подтверждения: в офисах "Ростелеком", через "Почту России" (когда заявителю отправляется письмо с кодом активации) и в пунктах подтверждения учетных записей.

Благодаря открытию пункта подтверждения учетных записей на территории городского округа ЗАТО Свободный, время этой процедуры сократилось до нескольких минут. Для подтверждения учетной записи обратившемуся жителю понадобится только **паспорт**.

Подтвердить учетную запись можно в Администрации городского округа ЗАТО Свободный, кабинет №115.

Время работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон для справок: 8(34345) 5-87-55.

ОГИБДД ПО ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ ЗАТО СВОБОДНЫЙ ИНФОРМИРУЕТ

За 8 месяцев 2015 года на территории Свердловской области по вине водителей квадроциклов, тракторов и самоходной техники зарегистрировано 5 ДТП (АППГ-2, +150%), в которых 2 человека погибло (АППГ-1, +100%) и 5 получили травмы различной степени (АППГ-1, +400%).

В целях предупреждения дорожно-транспортных происшествий с участием квадроциклов, тракторов и другой самоходной техники на территории Свердловской области и, в частности, на территории городского округа ЗАТО Свободный в период с **21 сентября по 25 сентября текущего** года пройдет оперативно профилактическое мероприятие "Трактор".

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.