



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 14 (664) 25 мая 2018 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

- РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
- ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
- ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Собрание участников публичных слушаний

РЕШЕНИЕ № 1

от 25 мая 2018 года

По обсуждению годового отчета об исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный за 2017 год

По итогам проведенных публичных слушаний, организованных главой городского округа ЗАТО Свободный, по вопросу обсуждения годового отчета об исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный за 2016 год, в соответствии со статьей 16 Устава городского округа ЗАТО Свободный, Положением "О публичных слушаниях на территории городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным решением Думы городского округа от 14.09.2017 года № 13/18

РЕШИЛИ:

1. Принять следующие рекомендации главе городского округа ЗАТО Свободный:

1.1. Одобрить годовой отчет об исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный за 2017 год.

1.2. Направить материалы по годовому отчету об исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный за 2017 год на утверждение в Думу городского округа ЗАТО Свободный.

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

Глава городского округа

В.В. Мельников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от " 25 " мая 2018 года № 7

Об итогах проведения публичных слушаний

Рассмотрев рекомендации, утвержденные решением № 1 собрания участников публичных слушаний от 25 мая 2018 года, по вопросу обсуждения годового отчета об исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный за 2017 год, в соответствии со статьей 16 Устава городского округа ЗАТО Свободный, Положением "О публичных слушаниях на территории городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным решением Думы городского округа от 14.09.2017 года № 13/18

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Направить материалы по годовому отчету об

исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный за 2017 год на утверждение в Думу городского округа.

2. Годовой отчет об исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный за 2017 год, опубликованный в газете "Свободные вести" от 03 мая 2018 года № 12 (662), оставить без изменений.

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

4. Ответственность за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

В.В. Мельников

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "18" мая 2018 года № 299

Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля на 2018 год

В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь подпунктом 31 пункта 8 статьи 27, подпунктом 14 пункта 1 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля на 2018 год (прилагается).

2. Должностным лицам администрации городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на организацию и осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля на 2018 год.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
А.А. Матвеев**

Приложение**ПРОГРАММА**

профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля на 2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая Программа разработана в целях организации проведения администрацией городского округа ЗАТО Свободный профилактики нарушений обязательных требований законодательства, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Профилактика нарушений обязательных требований проводится в рамках осуществления муниципального контроля.

1.3. Целями Программы являются:

а) предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - подконтрольные субъекты) обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

б) создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;

1.4. Задачами Программы являются:

а) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

б) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований;

в) повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.5. Срок реализации программы - 2018 год.

Раздел I. Виды муниципального контроля, осуществляемого администрацией городского округа ЗАТО Свободный

№ п/п	Наименование вида муниципального контроля	Наименование органа (должностного лица), уполномоченного на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности
1	2	3
1.	Муниципальный земельный контроль	отдел городского хозяйства и экономики
2.	Контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства	отдел городского хозяйства и экономики
3.	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения	отдел городского хозяйства и экономики
4.	Муниципальный контроль в сфере благоустройства	отдел городского хозяйства и экономики
5.	Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции	отдел городского хозяйства и экономики
6.	Муниципальный контроль в области торговой деятельности	отдел городского хозяйства и экономики
7.	Муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров на розничных рынках	отдел городского хозяйства и экономики

Раздел II. Мероприятия по профилактике нарушений, реализуемые администрацией городского округа ЗАТО Свободный

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Размещение на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	В течение года	Органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, указанные в разделе I настоящей Программы
2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований - подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих	В течение года по мере необходимости	Органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, указанные в разделе I настоящей Программы

	обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.		
3.	Информирование подконтрольных субъектов о планируемых и проведенных проверках путем размещения информации в Федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».	По мере необходимости	Органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, указанные в разделе I настоящей Программы
4.	Размещение на сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет информации о результатах осуществления муниципального контроля	В течение двух недель после проведения проверки	Органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, указанные в разделе I настоящей Программы
5	Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.	IV квартал	Органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, указанные в разделе I настоящей Программы
6	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если иной порядок не установлен федеральным законом).	В течение года (по мере необходимости)	Органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, указанные в разделе I настоящей Программы

от "21" мая 2018 № 306

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий"

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", Постановления Правительства Свердловской области от 29 декабря 2017 года № 1047-ПП

"Об утверждении государственной программы Свердловской области "Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года", статьи 9 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", Муниципальной программы "Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа ЗАТО Свободный" на 2019-2021 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.05.2018 года № 289, руководствуясь подпунктом 31 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий" (прилагается).
2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
В.Р. Фасахов

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный осуществляет признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.4. Ответственным за исполнение муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий является ведущий специалист по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - специалист по жилью).

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. Заявителем на получение муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим условиям: возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет; молодая семья постоянно проживает на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - Заявители).

В соответствии с федеральным законодательством нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются граждане, которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.11.2014 года № 818 "О внесении изменений в Порядок ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.06.2009 № 1274";

- проживают в помещении, не отвечающем требованиям для жилых помещений, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения "О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой

хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно на основании Перечня заболеваний, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности членам молодой семьи и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи. На основании статьи 34 Семейного кодекса Российской Федерации для решения вопроса о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях принимаются во внимание все жилые помещения, принадлежащие на праве собственности супругам лиц, совместно проживающих с заявителями в качестве членов семьи, приобретенные ими в период брака.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.2. 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:

<http://adm-ЗАТОСвободный.РФ>

Адрес электронной почты администрации: adm_zato_svobod@mail.ru

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

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

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

3.4. Прием заявителей, в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется специалистом по жилью кабинета

№ 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.

Телефон специалиста по жилью: (34345) 5-83-58.

3.5. 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:

Вторник, среда, пятница, суббота с 8-00 до 17-00, четверг с 11-00 до 20-00 без перерыва.

Воскресенье, понедельник - выходной.

3.6. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации 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>.

3.7. 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 специалист по жилью 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 порядке 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 специалист по жилью 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, специалистом по жилью 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 специалистом по жилью 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.

3.8. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- график приема заявителей.

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

- сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адрес электронной почты ведущего специалиста по жилью администрации;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Регламент.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Подлинники документов, указанных в пункте 9.1. Регламента, заявитель представляет не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации заявления. При подаче заявления через Единый портал на личный прием для его подписания должны подойти оба супруга. Документы, сформированные в результате предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить их на личном приеме.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный, в лице специалиста по жилью 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. Специалист по жилью или специалист 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. решение (постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный) о признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

6.1.2. решение об отказе (постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный) в признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1.Срок предоставления муниципальной услуги специалистом по жилью 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. Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 № 7);

8.1.2. Федеральным законом 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. Федеральным законом 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 02августа 2010 № 31 ст. 4179);

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

8.1.5. Федеральным законом 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. Постановлением 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).

8.1.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.01.2011, № 5, ст. 739);

8.1.8. Постановлением Правительства Свердловской области от 29 декабря 2017 года № 1047-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года"(официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 29.12.2017);

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

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

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителями и (или) уполномоченными лицами, приведен в таблице 1.

Таблица 1.

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении услуги	Подлинник	Заявление оформляется по форме, представленной в приложении № 2 к Административному регламенту. Подписывается супругами (при отсутствии брака - молодым родителем)
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении всех членов молодой семьи
паспорт гражданина Российской Федерации <*>	То же	То же
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса <*>	"-	"-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П<*>	"-	"-
свидетельство о рождении <*>	"-	Документ представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет
паспорт иностранного гражданина <*>	"-	Документы на иностранных языках, предъявленные для получения муниципальной услуги, должны быть переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода или подлинность подписи переводчика должна быть нотариально удостоверена. Документ представляется молодой семьей.

паспорт иностранного гражданина <*>	-"	Документы на иностранных языках, предъявленные для получения муниципальной услуги, должны быть переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода или подлинность подписи переводчика должна быть нотариально удостоверена. Документ представляется молодой семьей, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации
разрешение на временное проживание <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства. Документ представляется молодой семьей, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации
вид на жительство <*>	То же	То же
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации <*>	-"	Для иностранных граждан и лиц без гражданства. Документ представляется молодой семьей, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации <*>	-"	То же
документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации <*>	-"	-
Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ними членами семьи, из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних
свидетельство о заключении брака <*>	То же	То же
свидетельство о перемене имени <*>	-"	-"
свидетельство о рождении <*>	-"	-"
свидетельство об установлении отцовства <*>	-"	-"
свидетельство о смерти <*>	-"	Документы представляются для подтверждения факта смерти лиц, указанных в справке с места жительства, в случае если в паспорте
свидетельство о расторжении брака <*>	-"	Документы представляются для подтверждения факта расторжения брака лицами, указанными в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака
Правоустанавливающие документы из числа следующих:	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение <*>	То же	То же
договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан <*>	-"	-"
договор социального найма жилого помещения <*>	-"	-"
договор найма специализированного жилого помещения	-"	-"
договор купли-продажи жилого помещения <*>	-"	-"
договор мены жилого помещения <*>	-"	-"
договор (акт) приватизации жилого помещения <*>	-"	-"
договор дарения жилого помещения <*>	-"	-"
свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию <*>	-"	-"

ордер на вселение в жилое помещение <*>	-"	-"
справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру <*>	-"	-"
справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в них заявителя <*>	-"	-"
договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования <*>	-"	-"
Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи <*>	-"	За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Документы представляются в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности у членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства с 04.07.1991
Документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, из числа следующих:	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документы представляются при наличии у членов молодой семьи и (или) лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, заболевания, предусмотренного перечнем, утвержденным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти
справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья <*>	То же	То же
справка медицинского учреждения о праве на дополнительную площадь <*>	-"	-"
<*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		
<***> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.		

9.2. Файлы, поступившие в администрацию городского округа ЗАТО Свободный с использованием Единого портала, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в форматах docx, jpg, tif, png, pdf. Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные копии документов, устанавливается в соответствии с техническими ограничениями Единого портала (5 МБ) и указывается непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал. Предоставление многотомных архивов не допускается. Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

Заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью заявителя. Применение простой электронной подписи при предоставлении муниципальных услуг с использованием Единого портала регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

9.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2.

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	
	наименование	форма представления
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Свидетельство о праве собственности	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Кадастровый паспорт на жилое помещение (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Документ из числа следующих: кадастровый паспорт на жилое помещение, технический паспорт на жилое помещение, справка о технико-экономических показателях жилого помещения	Подлинник или нотариально заверенная копия
Сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания. Если заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, их супруги меняли место жительства после 26.07.1991, запрашивается информация об их предыдущей регистрации. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с членами молодой семьи, проживают отдельно, сведения запрашиваются только в отношении жилых помещений, занимаемых ими на дату подачи заявления (запрашивается в Федеральной миграционной службе Российской Федерации, Муниципальном казенном учреждении "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере", органах местного самоуправления по предыдущему месту жительства)	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (документы предоставляются в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов)	Подлинник или нотариально заверенная копия

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается 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;

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 муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10. 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:

10.1. представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, которые не позволяют прочитать текст либо искажают его;

10.2. представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги

на другое лицо);

10.3. в письменном заявлении отсутствуют указания на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

10.4. заполнены не все поля заявления;

10.5. Заявитель обратился в уполномоченный орган в не приемное время.

10.6. в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительным основанием для отказа в приеме заявления и документов является несоответствие электронных копий документов требованиям, предъявляемым к электронным копиям документов, указанным в пункте 9.1. Регламента.

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.

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

11.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

11.1.1. в случае подачи заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;

11.1.2. в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;

11.1.3. в случае предоставления недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах,

11.1.4. в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

11.1.5. в случае если граждане, желающие приобрести право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в течение пяти лет до подачи заявления;

11.1.6. в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.1.7. Заявитель в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления не явился на личный прием для подписания заявления и не представил подлинники документов, перечисленных в пункте 9.1.Регламента;

11.1.8. подлинники документов, представленных Заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленным через Единый портал.

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. 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

13.1. 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.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Специалист по жилью 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.

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

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) находятся на нижних этажах зданий.

15.2. Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

15.4. Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

15.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

15.7. Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

15.8. Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

15.9. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

15.10 Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с Заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

15.11. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.12. Кабинеты для приема Заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед и технического перерыва.

15.13. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и

печатающим устройством".

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

16.1.1. 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.);

16.1.2. 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.

16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

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

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

16.3. Количество взаимодействий Заявителя со специалистом по жилью администрации и специалистами МФЦ и их продолжительность:

16.3.1. взаимодействие Заявителя Заявителя со специалистом по жилью 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;

16.3.2. продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом по жилью администрации или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

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

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

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

17.1. 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".

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

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

17.3.1. 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;

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

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

17.5. 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.

17.6. 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

18. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

18.1. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

18.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

18.1.2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

18.1.3. Принятие решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

18.1.4. Направление (выдача) копии (выписки) постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к Регламенту.

18.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1. Регламента.

18.2.1. По выбору Заявителя заявление подается в администрацию или в МФЦ или через Единый портал.

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.

18.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа специалист по жилью направляет Заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о регистрации заявления, в котором содержится указание на необходимость в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления лично обратиться в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для подписания заявления и представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1.Регламента, а также адрес, по которому необходимо обратиться заявителю, телефон и график работы администрации района;

18.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 9.1.Регламента, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в приеме заявления и документов с разъяснением причины отказа.

18.2.4. Учетное дело формируется в отношении каждого Заявителя в день поступления в администрацию заявления и документов к нему. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

18.2.5. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 9.1.Регламента, специалист по жилью (специалист МФЦ), ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

18.2.6. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

18.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту по жилью, ответственному за рассмотрение документов.

18.3.1. Специалист по жилью:

- устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

- направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Регламента;

- в случае подачи заявления через Единый портал в срок не более четырех рабочих дней проверяет поступление подлинников документов и проводит сверку электронных копий и подлинников.

- в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия следующие сведения:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

о правообладателях жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, их супругами;

о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

об отчуждении членами молодой семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, их супругов жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления;

кадастровый паспорт на жилое помещение;

в Федеральной миграционной службе Российской Федерации, органах местного самоуправления по месту жительства членов молодой семьи, лиц, совместно с ними проживающих, их супругов - сведения о регистрации членов молодой семьи, лиц, совместно с ними проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания, в том числе с предыдущего места жительства, если члены молодой семьи и совместно проживающие с ними члены семьи, их супруги меняли место жительства с 04.07.1991.

18.3.2. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, специалист по жилью:

- устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован Заявитель;

- устанавливает наличие или отсутствие в собственности Заявителя объектов недвижимости;

- устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых Заявителем и членами его семьи;

- устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилых помещений.

18.3.3. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности молодой семьи общей площадью жилых помещений специалист по жилью устанавливает право молодой семьи на постановку его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающимся в улучшении жилищных условий для рассмотрения на заседании комиссии по предоставлению жилья в городском округе ЗАТО Свободный (далее комиссия).

18.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет не более 24 календарных дней.

18.4. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий" является рассмотрение

документов комиссией.

18.4.1. В случае принятия комиссией решения о признании Заявителей нуждающимися в жилых помещениях специалист по жилью готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о признании Заявителей нуждающимися в жилых помещениях и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

18.4.2. В случае принятия комиссией решения об отказе в признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Регламента, специалист по жилью готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об отказе в признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

18.5. Основанием для начала административной процедуры "Направление (выдача) выписки из постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий" является принятие постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о признании (отказе в признании) Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

18.5.1. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о признании (об отказе в признании) Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий Заявителю направляется по почте выписка из постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о признании (об отказе в признании) Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, если при подаче заявления Заявитель не изъявил желание получить указанный документ лично.

18.5.2. В случае подачи заявления через Единый портал специалист по жилью направляет Заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале сообщение о признании (об отказе в признании) Заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий и скан-копию выписки из постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о признании (об отказе в признании) Заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, если при подаче заявления Заявитель не изъявил желание получить указанные документы лично.

18.5.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителям выписки из постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о признании (отказе в признании) Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

18.5.4. Заявители, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, включаются в список молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

19. Контроль исполнения Регламента

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

19.2. Задачами осуществления контроля являются:

- наблюдение специалистом по жилью 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.

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

19.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом по жилью администрации административных действий в рамках административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

19.5. 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 заместителя главы администрации 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, заместителем главы администрации.

19.6. 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.

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

19.8. 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.

19.9. 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.

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

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

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

21.1. 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

22. 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.

23. 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.

24. 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, регулируемыми предоставлением 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.

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

26. 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 adm_zato_svobod@mail.ru;

- через МФЦ.

27. 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.

28. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

29. 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.

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

31. 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.

32. 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.

33. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

34. 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.

35. 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.

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

37. 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 Регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

38. 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.

39. 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.

40. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

41. 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.

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

Приложение №1

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 администрации городского округа ЗАТО Свободный: http://adm-zato-svobodny.ru Адрес электронной почты администрации: adm_zato_svobod@mail.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

Главе администрации городского округа
ЗАТО Свободный

от _____
(фамилия, имя, отчество)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нашу молодую семью нуждающейся в жилых помещениях в целях, предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома в связи с _____

(указать причину):

отсутствие жилого помещения по договору социального найма

или на праве собственности, обеспеченность общей площадью на одного члена

семьи не более 10 кв. м; проживание в помещении, признанном непригодным

для проживания; проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если

в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического

заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной

квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

Наша семья состоит из _____ человек,
(цифрами и прописью)

в том числе:

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

Проживающий(ая) по адресу: _____

дети: _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____

Проживающий(ая) по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Совместно с нами проживают другие члены семьи:

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

Мы, совместно проживающие с нами члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого является

(фамилия, имя, отчество)

являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (члена его семьи) либо гражданина, признанного недееспособным	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.)	Вид собственности (единоличная, долевая, совместная, переданная в доверительное управление)	Адрес и общая площадь жилого помещения, кв. м	Реквизиты правоустанавливающего документа

Примечание: если жилые помещения находятся в совместной собственности, указываются иные лица (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица), в собственности которых находится имущество; если жилые помещения находятся в долевой собственности, указывается доля заявителя или члена его семьи; если жилые помещения переданы в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего

Сведения о предыдущем месте жительства членов нашей молодой семьи и совместно проживающих с нами других членов семьи (начиная с 04.07.1991):

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

Мы, совместно проживающие с нами члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого является _____

(фамилия, имя, отчество)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершали (совершали) действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, _____

(в случае если такие действия совершались,

указать дату их совершения)

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения ведущим специалистом по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный проверки полноты и достоверности.

Обязуемся информировать ведущим специалистом по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания нашей семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, не

позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Подписи заявителей _____

Приложение №3

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

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ

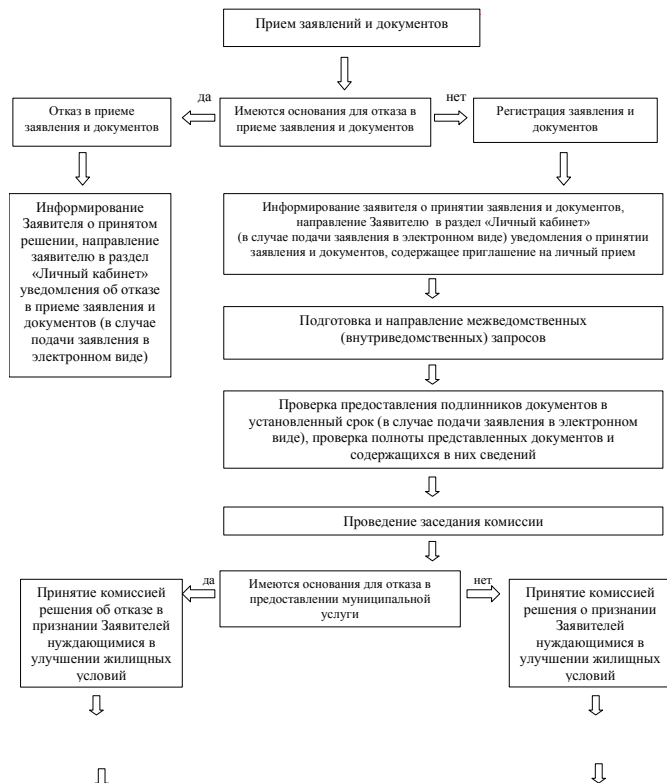
В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг администрация городского округа ЗАТО Свободный направляет документы в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный» для последующей передачи Заявителю.

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

_____/_____/_____/

Приложение №5

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»



Принятие постановления главы администрации городского округа ЗАТО Свободный об отказе в признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий



Информирование Заявителей о принятом решении, направление (выдача) выписки из постановления главы администрации об отказе в признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, направление заявителю в раздел «Личный кабинет» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления в электронном виде)

Принятие постановления главы администрации городского округа ЗАТО Свободный о признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий



Информирование Заявителей о принятом решении, направление (выдача) выписки из постановления главы администрации о признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, направление Заявителям в раздел «Личный кабинет» уведомления о признании Заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (в случае подачи заявления в электронном виде)

Приложение №6

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

от _____
(Ф.И.О. гражданина)
проживающего(ей) по адресу: _____

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

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись, дата)

от "22" мая 2018 года № 307

О внесении изменений в План мероприятий ("дорожная карта") по повышению доходного потенциала бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017-2019 годы, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.04.2017 № 236 "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017-2019"

В соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области

от 07.05.2018 № 262-РП "О внесении изменений в План мероприятий ("дорожную карту") по повышению доходного потенциала Свердловской области на 2017-2019 годы, утвержденный распоряжением Правительства Свердловской области от 31.03.2017 № 284-РП", руководствуясь подпунктами 31, 32, 36 пункта 8 статьи

27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в План мероприятий ("дорожная карта") по повышению доходного потенциала бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017-2019 годы, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.04.2017 № 236 "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017-2019 годы" следующие изменения:

1.1 В раздел 1 подраздел 1.7 в таблицу в строку 19 в графу 2 слова "по региональным и местным налогам и сборам, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование" заменить словами "по налогам и сборам, зачисляемым в областной и местный бюджет муниципальных образований";

1.2. В раздел 1 подраздел 1.7 в таблицу в строку 20 в графу 2 после слов "по налогам и сборам в областной и местный бюджет" дополнить словами "страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование".

1.3. Таблицу 20 изложить в новой редакции (приложение 1).

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

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации
В.Р. Фасахов**

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Генеральная прокуратура Российской Федерации объявляет о старте Международного молодежного конкурса социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции!» Конкурс будет проходить под эгидой образованного в 2013 году Межгосударственного совета по противодействию коррупции, членами которого являются Армения, Беларусь, Казахстан, Кыргызстан, Россия и Таджикистан.

Конкурсантам из стран-участниц **в возрасте от 14 до 35 лет** предлагается подготовить свои работы в формате плакатов или видеороликов.

Заявки будут приниматься на официальном сайте www.anticorruption.life **с 2 июля по 19 октября 2018 года.**

Организаторы рассчитывают на то, что индивидуальная авторская визуализация коррупции как международной проблемы сможет стать дополнительным эффективным инструментом профилактики преступности в этой сфере, будет содействовать формированию в общественном сознании нетерпимости к любым коррупционным проявлениям.

Торжественную церемонию награждения победителей конкурса планируется приурочить к Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря 2018 года.

Приложение №1

Таблица 20

ИНФОРМАЦИЯ
о претензионно-исковой и адресной работе с арендаторами, имеющими задолженность по арендным платежам за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности, по договорам социального найма, и арендным платежам за земельные участки, находящимися в муниципальной собственности или собственности на которые не разграничена

за
(1 квартал, первое полугодие, 9 месяцев, год)

Количество арендаторов, осуществляющих использование имущества, принадлежащего муниципальной собственности, всего	В том числе количество арендаторов, имеющих задолженность по арендным платежам за использование муниципального имущества	Сумма задолженности по арендным платежам на начало года, всего (тыс. рублей)	Сумма задолженности по арендным платежам на отчетную дату, всего (тыс. рублей)	Написано претензий на отчетную дату нарастающим итогом с начала года, всего (тыс. рублей)	Погашена задолженность (тыс. рублей)			Направлены претензии арендаторам в отчетном периоде (тыс. рублей)	Сумма задолженности по исковым заявлениям, поданным в суд для принятия решения о взыскании задолженности (тыс. рублей)	Списано задолженности по решениям суда, в связи с истечением сроков исковой давности (тыс. рублей)	
					всего	а) добровольно по порядку	б) судебными решениями				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

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

Дизайн и верстка: Е.Р. Баирлина

Тираж: 500 шт.