



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 32 (831) 30 сентября 2022 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от «30» сентября 2022 года № 553
пгт. Свободный

Об утверждении порядка ведения муниципальной долговой книги городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 17 пункта 5 статьи 5 Положения «О бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области», утвержденного решением Думы городского округа от 23.03.2022 № 10/8, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок ведения муниципальной долговой книги городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

2. Финансовому отделу администрации городского округа ЗАТО Свободный обеспечить ведение муниципальной долговой книги городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с утвержденным порядком.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Глава городского округа
А.В. Иванов

Приложение

Порядок ведения муниципальной долговой книги городского округа ЗАТО Свободный

Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги городского округа ЗАТО Свободный (далее - Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета и исполнения долговых обязательств, устанавливает объем информации, порядок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок регистрации муниципальных долговых обязательств, порядок хранения муниципальной долговой книги и порядок передачи информации в Министерство финансов Свердловской области.

1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

1.1. Долговая книга представляет собой систематизированный свод информации о муниципальных долговых обязательствах городского округа ЗАТО Свободный.

1.2. Долговая книга состоит из пяти разделов, четыре из которых сгруппированы по видам обязательств:

- кредитные соглашения и договоры, заключенные с кредитными организациями;
- договоры и соглашения о получении бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- договоры о предоставлении муниципальной гарантии;
- муниципальные ценные бумаги городского округа ЗАТО Свободный.

Пятый раздел представляет собой сводную таблицу муниципального долга городского округа ЗАТО Свободный по состоянию на 1-е число каждого месяца.

1.3. Ведение Долговой книги осуществляется финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел) в электронном виде и на бумажном носителе в соответствии с настоящим порядком. Финансовый отдел несет ответственность за своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

1.4. Информация о муниципальных долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

1.5. Информация о муниципальных долговых обязательствах городского округа ЗАТО Свободный по представленным муниципальным гарантиям вносится в Долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией городского округа ЗАТО Свободный.

Муниципальные долговые обязательства, вытекающие из муниципальной гарантии, включаются в состав муниципального долга городского округа ЗАТО Свободный в сумме фактически имеющихся у принципала обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией, но не более суммы муниципальной гарантии.

1.6. Информация о погашении (частичном погашении) долга заносится в Долговую книгу в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента платежа или предоставления документов о погашении долга принципалом по предоставленной муниципальной гарантии.

1.7. Объем обязательств в Долговой книге регистрируется в валюте Российской Федерации с точностью до второго десятичного знака после запятой. При регистрации (погашении) обязательства, выраженного в иностранной валюте, в соответствующих записях фиксируются две суммы - сумма в валюте долга и ее рублевый эквивалент по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату внесения соответствующей записи в Долговую книгу.

1.8. Реструктуризация долгового обязательства, послужившая основанием для прекращения долгового обязательства с заменой иным долговым обязательством, предусматривающим другие условия обслуживания и погашения, подлежит отражению в Долговой книге с отметкой о прекращении реструктурированного обязательства.

1.9. Внесение записи в Долговую книгу производится на основании оригиналов или заверенных копий первичных документов (договоров, платежных документов, выписок со

счетов и иных документов, подтверждающих изменение муниципального долга).

1.10. Информация, содержащаяся в Долговой книге, является конфиденциальной. Информация, содержащаяся в Долговой книге, может быть предоставлена органам законодательной и исполнительной власти либо их уполномоченным органам, иным учреждениям и организациям по соответствующим запросам

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ДОЛГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

2.1. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного номера долговому обязательству и внесения соответствующих записей в Долговую книгу. Каждый регистрационный номер состоит из семи разрядов:

X - XX - XXXX, где:

X - номер раздела Долговой книги (1 - кредиты кредитных организаций, 2 - муниципальные гарантии, 3 - бюджетные кредиты, 4 - муниципальные ценные бумаги);

XX - две последние цифры года, в котором производится запись;

XXXX - порядковый номер записи в данном разделе Долговой книги.

3. ФОРМА ЗАПИСЕЙ В ДОЛГОВОЙ КНИГЕ

3.1. Долговая книга ведется в табличной форме и содержит следующие сведения:

3.1.1. По кредитам, привлеченным от кредитных организаций:

- порядковый номер записи в данном разделе;
- регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с разделом II настоящего Порядка;
- основание для заключения договора, соглашения;
- полное наименование кредитора;
- номер и дата договора;
- форма обеспечения обязательства (например, бюджет, залог и др.);

- дата (число, месяц, год) и объем полученного кредита;

- дата (число, месяц, год) и сумма погашения кредита (отражаются только суммы основного долга);

- дата, с которой данное обязательство прекращено по основаниям, предусмотренным главой 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- иная дополнительная информация.

3.1.2. По бюджетным кредитам, полученным от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации:

- порядковый номер записи в данном разделе;

- регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с разделом II настоящего Порядка;

- полное наименование кредитора;

- номер и дата договора;

- дата (число, месяц, год) и объем полученного кредита;

- дата (число, месяц, год) и сумма погашения кредита (отражаются только суммы основного долга);

- дата, с которой данное обязательство прекращено по основаниям, предусмотренным главой 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- иная дополнительная информация.

3.1.3. По предоставленным муниципальным гарантиям:

- порядковый номер записи в данном разделе;

- регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

- дата, номер постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный по данному обязательству;

- полное наименование бенефициара;

- полное наименование принципала;

- номер, дата договора гарантии;

- дата или момент вступления в силу гарантии;

- объем обязательств по гарантии;

- обеспечение, предоставленное принципалом гаранту;

- дата, сумма погашения обязательства принципалом;

- дата, сумма погашения обязательства гарантом;

- дата, с которой данное обязательство прекращено по основаниям, предусмотренным главой 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- иная дополнительная информация.

3.1.4. По муниципальным ценным бумагам городского округа ЗАТО Свободный:

- порядковый номер записи в данном разделе;

- регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

- регистрационный номер выпуска ценных бумаг, присвоенный после регистрации в Министерстве финансов Свердловской области и порядковый номер транша (серии), если выпуск

размещается частями. При наличии транша (серии) каждый из них регистрируется отдельно;

- вид ценной бумаги;

- основание для осуществления эмиссии ценных бумаг;

- объявленный (по номиналу) объем выпуска ценных бумаг;

- дата и фактически размещенный (доразмещенный) (по номиналу) объем выпуска ценных бумаг;

- номинальная стоимость одной ценной бумаги;

- дата прекращения обязательств в целом по выпуску или траншу (серии);

- иная дополнительная информация.

3.1.5. Сводная таблица долга.

Отчетная дата	Сумма обязательств (руб.)	В том числе по видам обязательств (руб.)			
		Кредиты кредитных организаций	Бюджетные кредиты	Гарантии	Ценные бумаги
1	2	3	4	5	6

от " 30 " сентября 2022 года № 554
пгт. Свободный

О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.12.2021 № 685 "Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный и перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный"

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2021 № 75н "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)", Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 07.04.2022 № 174 "Об утверждении порядков внесения изменений в перечни главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.12.2021 № 685 "Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный и перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный" с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.04.2022 № 183, от 21.06.2022 № 347, следующие изменения:

1) строки 79-104, 129-131 приложения "Перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный" (далее - приложение) исключить;

2) строку 78 приложения изложить в новой редакции:

78	901	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления
----	-----	------------------------	---------------------------

3) строку 128 приложения изложить в новой редакции:

128	919	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления
-----	-----	------------------------	---------------------------

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (adm-затосвободный.рф).

**Глава городского округа
А.В. Иванов**

**от «30» сентября 2022 года № 555
пгт. Свободный**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 22.03.2017 № 174

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации № 373 от 16.05.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьи 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577 «О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 22.03.2017 № 174, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (adm-затосвободный.рф).

**Глава городского округа
А.В. Иванов**

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

3.1. Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.2. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, осуществляющими деятельность на территории городского округа ЗАТО Свободный.

3.3. Физические лица, проживающие на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Представители при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия: документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально, или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица - для представителей юридических лиц.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) у специалиста отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - специалист отдела городского хозяйства), предоставляющего муниципальную услугу при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт.Свободный, ул. Майского, 67; адрес электронной почты: www.adm_zato_svobod@mail.ru. Рабочие дни: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00); Телефон для справок: 8 (34345) 5-84-02;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный; (<http://adm-ZATOSvobodny.RF>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>) (далее - Региональный портал);

3) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист отдела городского хозяйства предоставляет заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются специалистом отдела городского хозяйства в журнале регистрации заявлений граждан для оказания муниципальной услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, служебный адрес электронной почты специалиста;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

10) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела городского хозяйства.

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с управляющими организациями, осуществляющими деятельность на территории городского округа ЗАТО Свободный.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю ответа в устной или письменной форме (на личном приеме или по телефону), в форме

электронного документа по существу поставленных вопросов;

2) уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления запроса специалисту отдела городского хозяйства, том числе из МФЦ:

а) в день обращения по следующим вопросам: (о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов отдела городского хозяйства, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, информирование заявителя, приём заявления и документов, регистрация заявления- время, затраченное на данную административную процедуру, составляет 15 минут);

б) рассмотрения заявления и документов, анализа заявления и документов, принятие решения об ответе по существу, подготовка по результатам рассмотрения обращения сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги (время затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 20 дней).

в) направление ответа заявителю.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ. В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации комплексного запроса специалистом МФЦ. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, течение срока предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявителем и необходимых сведений, документов и (или) информации специалистом, предоставляющим муниципальную услугу от МФЦ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет специалисту отдела городского хозяйства или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). Представитель заявителя обязан предоставить подлинник документа удостоверяющего личность, а также документ, подтверждающий его подлинность.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно специалисту отдела городского хозяйства;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту www.adm_zato_svobod@mail.ru;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

а) в заявлении в письменной или электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, оно не подлежит переадресации в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит предоставление информации по поставленным в заявлении вопросам);

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями;

г) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;

д) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

е) содержания заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;

ж) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист отдела городского хозяйства, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления специалистом отдела городского хозяйства либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

1) места для ожидания в очереди находятся в специально приспособленном помещении, оборудуются стульями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (процедура указывается для муниципальных услуг с межведомственным взаимодействием);

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей-получателей муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, подготовка по результатам рассмотрения обращений сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление ответа заявителю.

1. Информирование и консультирование заявителей-получателей муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей-получателей муниципальной услуги» является запрос заинтересованного лица в отдел городского хозяйства или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела городского хозяйства, а также специалистами МФЦ.

1.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист отдела городского хозяйства, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела городского хозяйства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела городского хозяйства, осуществляющий устное информирование,

предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5. Результатом данной административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме к специалисту отдела городского хозяйства либо в МФЦ.

2.2. Устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела городского хозяйства.

В случае подачи заявления или комплексного запроса посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.4. Специалист отдела городского хозяйства:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа;

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления специалистом отдела городского хозяйства либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела городского хозяйства, предоставляющий муниципальную услугу:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

г) в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления

(направлении по почте) недостающих документов.

д) иную информацию.

2.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов» является поступление заявления с поручением, указанием (резолюцией) главы городского округа ЗАТО Свободный.

3.1. Специалист отдела городского хозяйства:

1) рассматривает заявление;

2) в процессе рассмотрения заявления по существу специалист отдела городского хозяйства обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости с участием гражданина направившего заявление; инициирует в случае необходимости, проведение проверки в том числе с выездом на место; готовит проект письменного ответа по существу поставленных в заявлении вопросов; готовит уведомление заявителю о направлении его заявления на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией; готовит уведомление об оставлении заявления без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

3.2. Продолжительность или максимальный срок выполнения составляет 3 дня.

3.3. По результатам рассмотрения заявления специалистом готовится проект ответа и передается на подпись главе городского округа ЗАТО Свободный не позднее за 3 дня до наступления срока ответа.

3.4. Время, затраченное на данную административную процедуру составляет 3 дня.

4. Основанием для начала процедуры «Направление ответа заявителю» является наличие подготовленного ответа заявителю, подписанного главой городского округа ЗАТО Свободный (уполномоченным лицом).

4.1. Поступивший ответ заявителю регистрируется в журнале исходящей информации.

4.2. Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в заявлении либо курьером.

4.3. Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут.

4.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

4.5. Результатом административной процедуры «Направление ответа заявителю» является выдача заявителю ответа на заявление. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

4.6. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

4.7. Результат муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе городского хозяйства.

Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного 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.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок,

выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации. Распоряжение доводится до сведения лица в отношении действия которого проводилась проверка. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении которого проводится проверка.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана главе городского округа. Жалоба на действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу может быть подана заместителю главы администрации.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается заместителю главы администрации либо главе городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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.

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации: 624790, Свердловская область, "пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный: adm_zato_svobod@mail.ru;

3) с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://adm-ZATOSvobodnyy.RF>, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично в администрацию по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием документов осуществляется: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни;

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме заместителю главы администрации либо главе городского округа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный прием к главе городского округа можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме главой городского округа, заместителем главы администрации размещается на официальном сайте главы городского округа ЗАТО Свободный.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая заместителю главы администрации либо главе городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Заместитель главы администрации, глава городского округа 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 (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Заместитель главы администрации, глава городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

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

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (для физических лиц).

Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального

кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа.

11.2. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту

В Администрацию городского округа ЗАТО Свободный
от _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии))

ИНН: _____
ОГРН: _____
Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)
Адрес места нахождения: _____

Фактический адрес нахождения (при наличии): _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию по вопросу (отметить нужное):

<input type="checkbox"/>	об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них
<input type="checkbox"/>	о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами)
<input type="checkbox"/>	об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ
<input type="checkbox"/>	о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг
<input type="checkbox"/>	об участии представителей органов местного самоуправления в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах
<input type="checkbox"/>	о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг
<input type="checkbox"/>	о состоянии расположенных на территориях муниципальных образований объектов коммунальной и инженерной инфраструктур
<input type="checkbox"/>	о лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов
<input type="checkbox"/>	о производственных программах и об инвестиционных программах организаций, поставляющих ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг
<input type="checkbox"/>	о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций
<input type="checkbox"/>	о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг (лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг) с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение
<input type="checkbox"/>	о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг

иное: _____

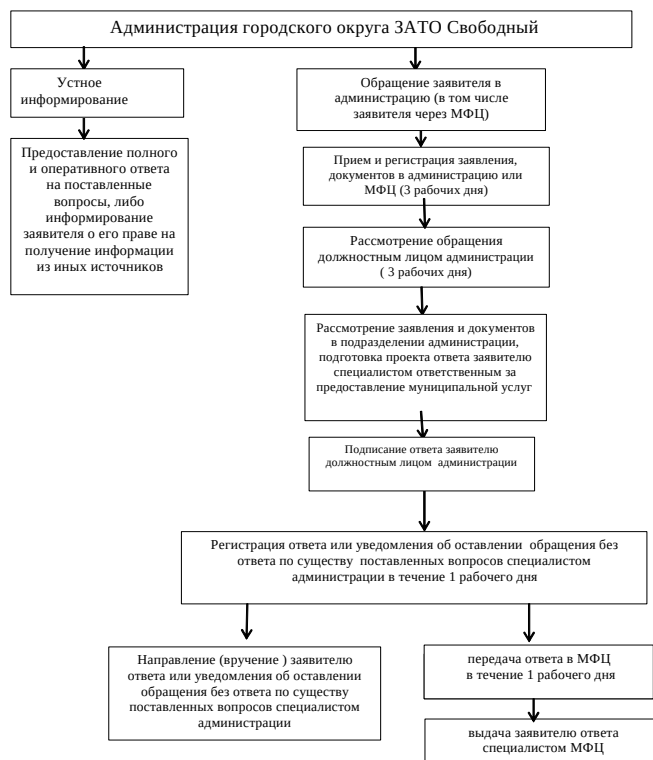
(интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации)

Электронная почта: _____
Способ получения заявителем результата муниципальной услуги _____
(по почте, лично в Уполномоченном органе, лично в МФЦ, через портал государственных услуг, по электронной почте)
Документ, удостоверяющего полномочия представителя _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя/представителя) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур



от «30» сентября 2022 года № 562
пгт. Свободный

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на 4 квартал 2022 года на территории городского округа ЗАТО Свободный

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального фонда на территории Свердловской области», Приказов Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан», постановления Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановления Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», Протокола заседания комиссии по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан № 4 от 30.09.2022, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившуюся в городском округе ЗАТО Свободный и используемую для проведения расчетов по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в предоставляемых по

договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на 4 квартал 2022 года в размере 51 354 (Пятьдесят одна тысяча триста пятьдесят четыре) рубля.

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

Глава городского округа
А.В. Иванов

от "30" сентября 2022 года № 563
пгт. Свободный

Об утверждении Комплексного плана мероприятий по профилактике острых кишечных инфекций в городском округе ЗАТО Свободный на 2022-2026 годы

В целях стабилизации и предупреждения дальнейшего осложнения эпидемиологической ситуации по заболеваемости острыми кишечными инфекциями на территории городского округа ЗАТО Свободный, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Комплексным планом "О санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятиях по предупреждению заболеваемости острыми кишечными инфекциями (ОКИ) и гепатитом А в Свердловской области в 2022-2026 годах", утвержденным Заместителем Губернатора Свердловской области от 05.09.2022 № 01-01-41/81, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Комплексный план мероприятий по профилактике острых кишечных инфекций в городском округе ЗАТО Свободный на 2022-2026 годы (прилагается).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (adm-затосвободный.рф).

Глава городского округа
А.В. Иванов

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПАМЯТКА

муниципальным служащим органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный по недопущению ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядка их урегулирования

Настоящая памятка разработана с учетом специфики деятельности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный на основании Обзора типовых случаев конфликта интересов на муниципальной службе Российской Федерации и порядка их урегулирования, подготовленного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Памятка разработана в рамках правового просвещения

муниципальных служащих в целях недопущения ими фактов коррупционных правонарушений, а также профилактики действий коррупционного характера в отношении муниципальных служащих при осуществлении ими должностных обязанностей. В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влечет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в статье 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Следует также учитывать, что личная заинтересованность муниципального служащего может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные лица, например, друзья муниципального служащего, его родственников. В связи с чем для определения круга лиц, с выгодой которых может быть связана личная заинтересованность муниципального служащего, используется термин «родственники и/или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего».

Под указанные определения конфликта интересов попадает множество ситуаций в которых муниципальный служащий может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей. Можно выделить ряд ключевых «областей регулирования», в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

- выполнение иной оплачиваемой работы;
- владение ценными бумагами, банковскими вкладами;
- получение подарков и услуг;
- имущественные обязательства и судебные разбирательства;
- взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство после увольнения с муниципальной службы;
- явное нарушение установленных запретов (например, использование служебной информации, получение наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) от иностранных государств и др.).

В основе организации работы по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе лежит обеспечение исполнения муниципальными служащими обязанностей, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ. В частности, частью 2 статьи 11 Федерального закона № 273-ФЗ установлена обязанность муниципального служащего в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возможности возникновения конфликта интересов. Причем, непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение служащего с муниципальной службы.

Применение мер по предотвращению конфликта интересов может осуществляться по инициативе муниципального служащего, и не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции. Например, обращение муниципального служащего с ходатайством об установлении соответствующей комиссией, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки

нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов.

Типовые ситуации конфликта интересов на муниципальной службе и порядок их урегулирования

1. Конфликт интересов, связанный с личной заинтересованностью муниципального служащего.

1.1 Описание ситуации

Муниципальный служащий участвует в принятии кадровых решений в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

Меры предотвращения и урегулирования

Муниципальному служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и/или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего. Например, рекомендуется временно вывести муниципального служащего из состава конкурсной комиссии, если одним из кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы является его родственник.

Комментарий

Участие муниципального служащего в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например:

- муниципальный служащий является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципального органа. При этом одним из кандидатов на вакантную должность в этом муниципальном органе является родственник муниципального служащего;

- муниципальный служащий является членом аттестационной комиссии по урегулированию конфликта интересов, которая принимает решение в отношении родственника муниципального служащего.

2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы

2.1 Описание ситуации

Муниципальный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является муниципальный орган, в котором он замещает должность.

Меры предотвращения и урегулирования

Представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему, что выполнение подобной иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов. В случае если муниципальный служащий не предпринимает мер по урегулированию конфликта интересов и не отказывается от личной заинтересованности, рекомендуется рассмотреть вопрос об отстранении служащего от замещаемой должности.

Важно отметить, что неприятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение служащего с муниципальной службы.

2.2 Описание ситуации

Муниципальный служащий участвует в принятии решения о закупке муниципальным органом товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

Меры предотвращения и урегулирования

Муниципальному служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом

рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Представителю нанимателя рекомендуется вывести муниципального служащего из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса, в результате которого у муниципального служащего есть личная заинтересованность.

3. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг

3.1 Описание ситуации

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

Меры предотвращения и урегулирования

Муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

Представителю нанимателя, в случае если ему стало известно о получении муниципальным служащим подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, необходимо оценить, настолько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей, то в отношении муниципального служащего должны быть применены меры дисциплинарной ответственности, учитывая характер совершенного служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения служащим своих должностных обязанностей.

Если подарок не связан с исполнением должностных обязанностей, то муниципальному служащему рекомендуется указать на то, что получение подарков от заинтересованных физических лиц и организаций может нанести урон репутации муниципального органа, и поэтому является нежелательным вне зависимости от повода дарения.

В случае если представитель нанимателя обладает информацией о получении родственниками муниципального служащего подарков от физических лиц и/или организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, рекомендуется:

- указать муниципальному служащему, что факт получения подарков влечет конфликт интересов;

- предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость;

- до принятия муниципальным служащим мер по урегулированию конфликта интересов отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, от которых был получен подарок.

Комментарий

Установлен запрет муниципальным служащим получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц.

Вместе с тем, проверяемая организация или ее представители могут попытаться подарить муниципальному служащему подарок в связи с общепринятым поводом, например, в связи с празднованием дня рождения или иного праздника. В данной ситуации подарок не может однозначно считаться полученным в связи с исполнением должностных обязанностей и, следовательно, возникает возможность обойти запрет,

установленный в законодательстве. Тем не менее, необходимо учитывать, что получение подарка от заинтересованной организации ставит муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов. Полученная выгода может негативно повлиять на исполнение им должностных обязанностей и объективность принимаемых решений. Кроме того, такие действия могут вызвать у граждан обоснованные сомнения в беспристрастности муниципального служащего и, тем самым, могут нанести ущерб репутации муниципального органа и муниципального служащего в целом.

То же самое относится и к подаркам, получаемым от заинтересованной организации родственниками муниципального служащего. Действующее законодательство не устанавливает никаких ограничений на получение подарков и иных благ родственниками муниципального служащих. Несмотря на это, следует учитывать, что в большинстве случаев подобные подарки вызваны желанием обойти существующие нормативные ограничения и повлиять на действия и решения муниципального служащего.

3.2 Описание ситуации

Муниципальный служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

Меры предотвращения и урегулирования

Муниципальному служащему рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно строго следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя. Представителю нанимателя, которому стало известно о получении муниципальным служащим подарков от непосредственных подчиненных, следует указать служащему на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать муниципальному служащему вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.

4. Ситуации, связанные с явным нарушением муниципальным служащим установленных запретов

4.1 Описание ситуации

Муниципальный служащий получает награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) от иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

Меры предотвращения и урегулирования

В соответствии со статьей 14 от 02.03. 2007 года Федерального закона «№ 25-ФЗ муниципальному служащему запрещается принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или непредоставлении разрешения рекомендуется уделить особое внимание основанию и цели награждения, а также тому, насколько получение муниципальным служащим награды, почетного и специального звания может породить сомнения в его беспристрастности и объективности.

4.2 Описание ситуации

Муниципальный служащий выполняет иную оплачиваемую работу в организациях, финансируемых иностранными

государствами.

Меры предотвращения и урегулирования

В соответствии со статьей 14 от 02.03. 2007 года Федерального закона «№ 25-ФЗ муниципальному служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или российским законодательством.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или непредоставлении указанного разрешения рекомендуется уделить особое внимание тому, насколько выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может породить сомнения в его беспристрастности и объективности, а также «выяснить» какую именно работу он там выполняет.

4.3 Описание ситуации

Муниципальный служащий использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций.

Меры предотвращения и урегулирования

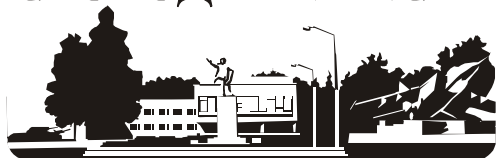
Муниципальному служащему запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется в том числе и на использование неконфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

В связи с этим муниципальному служащему следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

Представителю нанимателя, которому стало известно о факте использования муниципальным служащим информации, полученной в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступной широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций, рекомендуется рассмотреть вопрос о применении к служащему мер дисциплинарной ответственности за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, учитывая характер совершенного служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю муниципального органа для решения вопроса о проведении служебной проверки и применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пгт. Свободный, ул. Майского, 67.
Тел./факс: (34345)58111, 58485. E-mail: adm_zato_svobod@mail.ru

Дизайн и верстка: Т.Ф. Марущенко

Тираж: 500