



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 1 (842) 20 января 2023 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от «09» января 2023 года № 01

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие городского хозяйства» на 2023-2030 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.08.2022 № 482

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года «№ 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие городского хозяйства» на 2023-2030 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.08.2022 № 482 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие городского хозяйства» на 2023-2030 годы в новой редакции», изменения, изложив её в новой редакции (прилагается).

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

Глава городского округа
А.В. Иванов

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие городского хозяйства»
на 2023-2030 годы

Городской округ ЗАТО Свободный
2023 год

ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Развитие городского хозяйства»

Ответственный исполнитель муниципальной программы: (далее Программа)	Администрация городского округа ЗАТО Свободный
Соисполнитель Программы:	Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального заказа».
Сроки реализации Программы	2023-2030 годы
Цели и задачи Программы	Цель: Создание условий для повышения уровня комфортности проживания населения на территории городского округа Задачи: 1) Повышение качества и безопасности проживания населения.

	2) Повышение надежности систем и качества предоставляемых коммунальных услуг. 3) Повышение уровня благоустройства городского округа. 4) Сохранение и развитие автомобильных дорог и улично-дорожной сети. 5) Модернизация оборудования систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения с использованием энергоэффективного оборудования с высоким коэффициентом полезного действия
Перечень подпрограмм Программы	1. Обеспечение качества условий проживания населения и улучшения жилищных условий. 2. Развитие коммунальной инфраструктуры. 3. Формирование современной городской среды 4. Развитие дорожной деятельности. 5. Энергосбережение и повышение энергоэффективности систем коммунальной инфраструктуры
Перечень основных целевых показателей Программы	1) Количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества. 2) Повышение качества питьевой воды. 3) Доля выполненных мероприятий по благоустройству городского округа. 4) Доля протяженности автомобильных дорог и улично-дорожной сети, в отношении которых выполнены работы по содержанию. 5) Снижение потерь в системах теплоснабжения, электроснабжения
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 608 097,2 тыс. руб., в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 268 466,3 тыс. руб.; 2024 год – 156 382,4 тыс. руб.; 2025 год – 37 236,6 тыс. руб.; 2026 год – 29 202,4 тыс. руб.; 2027 год – 29 202,4 тыс. руб.; 2028 год – 29 202,4 тыс. руб.; 2029 год – 29 202,4 тыс. руб.; 2030 год – 29 202,4 тыс. руб.. из них: местный бюджет: 363 933,1 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 115 884,9 тыс. руб.; 2024 год – 72 444,4 тыс. руб.; 2025 год – 29 591,9 тыс. руб.; 2026 год – 29 202,4 тыс. руб.; 2027 год – 29 202,4 тыс. руб.; 2028 год – 29 202,4 тыс. руб.; 2029 год – 29 202,4 тыс. руб.; 2030 год – 29 202,4 тыс. руб..
	из них: местный бюджет: 363 933,1 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 115 884,9 тыс. руб.; 2024 год – 72 444,4 тыс. руб.; 2025 год – 29 591,9 тыс. руб.;

	2026 год – 0,0 тыс. руб.; 2027 год – 0,0 тыс. руб.; 2028 год – 0,0 тыс. руб.; 2029 год – 0,0 тыс. руб.;
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	adm-затосвободный.рф

Раздел 1. Характеристика и анализ текущего состояния городского хозяйства городского округа ЗАТО Свободный.

Одним из приоритетов национальной жилищной политики Российской Федерации является обеспечение комфортных условий проживания и доступности коммунальных услуг для населения. В настоящее время в целом деятельность коммунального комплекса Российской Федерации характеризуется низким качеством предоставления коммунальных услуг, неэффективным использованием природных ресурсов, загрязнением окружающей среды. Причинами возникновения этих проблем являются:

- высокий уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры и их технологическая отсталость;
- низкая эффективность системы управления в этом секторе экономики.

Следствием износа и технологической отсталости объектов коммунальной инфраструктуры является низкое качество предоставления коммунальных услуг, не соответствующее запросам потребителей.

Основные узлы и агрегаты объектов жилищно-коммунального комплекса морально устарели и физически изношены.

В жилищном фонде городского округа ЗАТО Свободный, переданном из Министерства обороны Российской Федерации администрации городского округа ЗАТО Свободный, в связи с невыполненным капитальным ремонтом значительное количество многоквартирных домов и их отдельных конструктивных элементов пришло в неудовлетворительное состояние.

Кроме того, без реализации неотложных мер по повышению уровня благоустройства территории городского округа ЗАТО Свободный возможно снижение имеющегося на данный момент потенциала, эффективного обслуживания населения, а также обеспечения надлежащего уровня безопасности жизнедеятельности и охраны окружающей среды.

Выполнение мероприятий по реконструкции и капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры, капитальному ремонту многоквартирных домов в рамках действующей программы, повышению уровня благоустройства территории позволит:

- обеспечить более комфортные условия проживания населения путем повышения качества предоставляемых коммунальных услуг и улучшения жилищных условий в многоквартирных домах;
- стимулировать позитивные тенденции в социально-экономическом развитии городского округа ЗАТО Свободный и, как следствие, повысить качество жизни населения.

Реализация настоящей муниципальной программы с помощью использования программно-целевого метода позволит:

- изменить качественное состояние условий проживания в городском округе ЗАТО Свободный;
- стимулировать социально-экономическое развитие городского округа;
- в дальнейшем скоординировать привлечение средств федерального бюджета, бюджета Свердловской области и бюджета городского округа ЗАТО Свободный.

ПОДПРОГРАММА 1. Обеспечение качества условий проживания населения и улучшения жилищных условий.

ПАСПОРТ

подпрограммы "Обеспечение качества условий проживания населения и улучшения жилищных условий".

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный (отдел городского хозяйства)
Сроки реализации подпрограммы	2023-2030 годы
Цели и задачи подпрограммы	Цель: Повышение качества и безопасности проживания населения. Задачи: 1. Обеспечение комфортных условий проживания, повышения качества и условий жизни населения. 2. Исполнение иных полномочий в жилищной сфере.
Перечень целевых показателей подпрограммы	1) Наличие ветхого и аварийного жилья; 2) Количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества; 3) Уровень оснащенности индивидуальными приборами учета муниципальных квартир в многоквартирных домах; 4) Снижение количества обращений граждан на ненадлежащее качество жилищных услг.
Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 120 460,6 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 17 023,4 тыс. руб.; 2024 год – 14 776,8 тыс. руб.; 2025 год – 14 776,8 тыс. руб.; 2026 год – 14 776,8 тыс. руб.; 2027 год – 14 776,8 тыс. руб.; 2028 год – 14 776,8 тыс. руб.; 2029 год – 14 776,8 тыс. руб.; 2030 год – 14 776,8 тыс. руб.. из них: местный бюджет: 120 460,6 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 17 023,4 тыс. руб.; 2024 год – 14 776,8 тыс. руб.; 2025 год – 14 776,8 тыс. руб.; 2026 год – 14 776,8 тыс. руб.; 2027 год – 14 776,8 тыс. руб.; 2028 год – 14 776,8 тыс. руб.; 2029 год – 14 776,8 тыс. руб.; 2030 год – 14 776,8 тыс. руб.. областной бюджет: 0,0 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб.; 2026 год – 0,0 тыс. руб.; 2027 год – 0,0 тыс. руб.; 2028 год – 0,0 тыс. руб.;
	2029 год – 0,0 тыс. руб.; 2030 год – 0,0 тыс. руб.. федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.;

	2025 год – 0,0 тыс. руб.; 2026 год – 0,0 тыс. руб.; 2027 год – 0,0 тыс. руб.; 2028 год – 0,0 тыс. руб.; 2029 год – 0,0 тыс. руб.; 2030 год – 0,0 тыс. руб.
	внебюджетные источники: 0,0 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб.; 2026 год – 0,0 тыс. руб.; 2027 год – 0,0 тыс. руб.; 2028 год – 0,0 тыс. руб.; 2029 год – 0,0 тыс. руб.; 2030 год – 0,0 тыс. руб..

Характеристика и анализ текущего состояния жилищного хозяйства

Жилищный фонд городского округа ЗАТО Свободный характеризуется следующими показателями:

- общее число многоквартирных домов 40 единиц;
- общая площадь жилых помещений в многоквартирных домах составляет 115,353 тыс. кв. метров.

В структуре жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный в многоквартирных домах преобладающая доля площади жилых помещений (более 60%) находится в муниципальной собственности. В жилищном фонде городского округа ЗАТО Свободный значительное количество многоквартирных домов и их отдельных конструктивных элементов пришло в неудовлетворительное состояние.

Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета энергоресурсов составляет:

- теплоснабжение - 40 многоквартирных домов;
- горячее водоснабжение - 40 многоквартирных домов;
- холодного водоснабжения - 40 многоквартирных домов;
- электроэнергии - 40 многоквартирных домов.

Индивидуальных приборов учета установлено:

- горячее водоснабжение - 2293 штук;
- холодного водоснабжения - 2292 штук.

Установка индивидуальных приборов учета - это одно из важнейших условий реформирования жилищно-коммунального комплекса. Учитывая неизбежный рост цен и необходимость обеспечения энергетической безопасности страны, оснащение индивидуальными приборами учета многоквартирных домов становится ключевой задачей.

В рамках региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015 - 2044 годы в многоквартирных домах городского округа ЗАТО Свободный проводятся работы по ремонту горячего и холодного водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, ремонту подвальных помещений, кровель и фасадов.

С учетом сложности проблем, имеющих в сфере жилищного хозяйства, и необходимости выработки комплексного и системного их решения возникла необходимость в принятии мер с использованием мероприятий данной подпрограммы. Реализация подпрограммы позволит создать условия для повышения качества и надежности предоставляемых гражданам жилищных услуг, создания комфортной среды проживания населения.

ПОДПРОГРАММА 2. Развитие коммунальной инфраструктуры.

ПАСПОРТ подпрограммы "Развитие коммунальной инфраструктуры"

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный (отдел городского хозяйства)
Сроки реализации подпрограммы	2023-2030 годы
Цели и задачи подпрограммы	Цель: 1. Повышение надежности систем и качества предоставления коммунальных услуг. Задачи: 1. Обеспечение развития коммунальных систем и повышение качества предоставляемых коммунальных услуг. 2. Повышение энергоэффективности использования ресурсов в коммунальной сфере.
Перечень целевых показателей подпрограммы	1) Повышение качества питьевой воды; 2) Повышение качества очистки сточных вод; 3) Обеспечение устойчивого функционирования системы теплоснабжения; 4) Снижение энергопотерь котельной.
Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 252 525,4 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 167 589,2 тыс. руб.; 2024 год – 84 486,2 тыс. руб.; 2025 год – 75,0 тыс. руб.; 2026 год – 75,0 тыс. руб.; 2027 год – 75,0 тыс. руб.; 2028 год – 75,0 тыс. руб.; 2029 год – 75,0 тыс. руб.; 2030 год – 75,0 тыс. руб..

Характеристика и анализ текущего состояния коммунального хозяйства

В настоящее время в целом деятельность коммунального комплекса Российской Федерации характеризуется низким качеством предоставления коммунальных услуг, неэффективным использованием природных ресурсов, загрязнением окружающей среды.

Причинами возникновения этих проблем являются:

- высокий уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры и их технологическая отсталость;
- низкая эффективность системы управления в этом секторе экономики.

Следствием износа и технологической отсталости объектов коммунальной инфраструктуры является низкое качество предоставления коммунальных услуг, не соответствующее запросам потребителей.

Уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры составляет сегодня более 60 процентов. Основные узлы и агрегаты объектов коммунального комплекса морально устарели и физически изношены, возможность увеличения пропускной способности сетей практически отсутствует.

Выполнение мероприятий по модернизации и капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры в рамках действующей подпрограммы позволит:

- обеспечить повышения качества предоставляемых

коммунальных услуг;
 - обеспечить более рациональное использование природных ресурсов;
 - обеспечить безопасное и устойчивое функционирование объектов коммунальной инфраструктуры.
 В 2021 году проведены работы по капитальному ремонту участков хозяйственно-питьевого водопровода ул. Майского, ул. Кузнецова, ул. Ленина, ул. Свободы, ул. Спортивной ГО ЗАТО Свободный и по капитальному ремонту тепловой сети в нежилом здании котельной № 88, 89 Литер А, Литер А1 до тепловой камеры.

ПОДПРОГРАММА 3. Формирование современной городской среды

ПАСПОРТ

подпрограммы "Формирование современной городской среды"

Ответственный исполнитель подпрограммы: Соисполнитель подпрограммы:	Администрация городского округа ЗАТО Свободный (отдел городского хозяйства); Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального заказа».
Сроки реализации подпрограммы	2023-2030 годы
Цели и задачи подпрограммы	Цель: Повышение уровня благоустройства городского округа Задача: 1. Обеспечение санитарно-эпидемиологического состояния и благоустройства территории городского округа.
Перечень целевых показателей подпрограммы	1) Доля выполненных мероприятий по благоустройству городского округа; 2) Совершенствование деятельности по сбору (в том числе раздельному), накоплению, транспортированию, обработке, утилизации и размещению твердых коммунальных отходов.
Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 144 055,0 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 51 846,8 тыс. руб.; 2024 год – 23 232,0 тыс. руб.; 2025 год – 11 697,7 тыс. руб.; 2026 год – 11 455,7 тыс. руб.; 2027 год – 11 455,7 тыс. руб.; 2028 год – 11 455,7 тыс. руб.; 2029 год – 11 455,7 тыс. руб.; 2030 год – 11 455,7 тыс. руб..

Характеристика и анализ текущего состояния сферы благоустройства

На сегодняшний день в городском округе 32 дворовые территории. Из них благоустроенные 22, площадью 26433, что составляет 70% от общей площади дворовых территорий.

Подлежат замене малые архитектурные формы: лавочки, расположенные на придомовых (предподъездных) территориях. В осенний период 2021 года выполнены работы по установке новых и демонтажу старых урн на придомовых территориях, детских площадках и на пешеходных дорожках, расположенных вдоль автомобильных дорог городского округа ЗАТО Свободный. Система дождевой канализации находится в неисправном состоянии и не обеспечивает отвод вод от многоквартирных домов в периоды выпадения обильных осадков, либо вообще отсутствует по причине того, что ее устройство не предусматривалось проектом, что доставляет массу неудобств жителям и негативно влияет на конструктивные элементы зданий.

Надлежащее состояние дворовых территорий является

важным фактором при формировании благоприятной экологической и эстетической городской среды. Проблемы восстановления и ремонта асфальтового покрытия дворов, озеленения, освещения дворовых территорий, устройства ливневой канализации, восстановление малых архитектурных форм (лавочки) на сегодня весьма актуальны и не решены в полном объеме. К благоустройству дворовых территорий необходим последовательный комплексный подход, рассчитанный на среднесрочный период, который предполагает использование программно-целевых методов, обеспечивающих увязку реализации мероприятий по срокам, ресурсам, исполнителям, в том числе привлечение к решению проблем благоустройства финансовое и трудовое участие жителей и организаций и предприятий, включая индивидуальных предпринимателей.

Благоустройство дворовых территорий включает в себя совокупность мероприятий, направленных на создание и поддержание функционально, экологически и эстетически организованной городской среды, улучшение содержания и безопасности дворовых территорий и территорий кварталов.

Внешний облик города, его эстетический вид во многом зависят от степени благоустроенности территории, от площади озеленения.

Благоустройство мест общего пользования подразумевает под собой комплекс мер, в том числе мероприятия по содержанию объектов благоустройства и зеленых насаждений, направленных на создание и организацию территорий таким образом, чтобы удовлетворить потребности максимального количества населения, создать благоприятные условия для жизни, трудовой деятельности и досуга населения. Озелененные общественные территории вместе с насаждениями и цветниками создают образ города, формируют благоприятную и комфортную городскую среду для горожан и гостей города, выполняют рекреационные и санитарно-защитные функции. Они являются составной частью инвестиционной привлекательности.

На территории городского округа имеется два места для массового отдыха, в том числе семейного, предназначенных как для культурно-массовых, праздничных и спортивных мероприятий, так и для прогулок в тиши: площадь перед МБУК ДК "Свободный" и обновленная в 2021 году зона отдыха по улице Карбышева.

Для обеспечения благоустройства общественных территорий целесообразно проведение следующих мероприятий:

- 1) озеленение, уход за зелеными насаждениями;
- 2) оборудование малыми архитектурными формами, иными некапитальными объектами;
- 3) устройство пешеходных дорожек;
- 4) освещение территорий, в том числе декоративное;
- 5) обустройство площадок для отдыха, детских, спортивных площадок;
- 6) установка скамеек и урн, контейнеров для сбора мусора;
- 7) установка вновь и (или) восстановление существующих ограждений;
- 8) оформление цветников (ландшафтный дизайн).

Выполнение всего комплекса работ, предусмотренных муниципальной программой, создаст комфортные условия для отдыха населения и занятий спортом, повысит уровень благоустроенности и придаст привлекательность наиболее посещаемым общественным территориям. В целях осуществления контроля и координации реализации подпрограммы "Формирование современной городской среды" создается муниципальная общественная

комиссия. Включение конкретных объектов в муниципальную программу осуществляется по результатам рассмотрения и оценки общественной комиссией предложений граждан и организаций городского округа ЗАТО Свободный. Общественный контроль реализации мероприятий по благоустройству муниципальной территории вправе осуществлять любые заинтересованные физические и юридические лица, в том числе с использованием технических средств фото- и видеofиксации. Информация о выявленных и зафиксированных в рамках общественного контроля нарушениях при реализации проекта по благоустройству направляется в муниципальную общественную комиссию.

Общественный контроль реализации проекта по благоустройству муниципальной территории общего пользования осуществляется с учетом положений и законов об обеспечении открытости информации и общественном контроле в области благоустройства и коммунальных услуг.

При реализации подпрограммы "Формирование современной городской среды" необходимо руководствоваться следующими нормативами: - минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий:

1. Ремонт дворовых проездов.
2. Обеспечение освещения дворовых территорий.
3. Установка скамеек.
4. Установка урн.

- дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов:

1. Обустройство детских игровых площадок.
2. Оборудование спортивных площадок (организация площадки, установка оборудования, за исключением плоскостных сооружений).
3. Озеленение соответствующей территории: снос старых деревьев и кустарников, посадка новых зеленых насаждений.
4. Разбивка клумб и цветников.
5. Обустройство газона.
6. Ремонт или устройство новой ливневой канализации (водоотводные каналы для сбора и отвода воды с дворовых территорий).
7. Установка малых архитектурных форм.
8. Установка элементов городской мебели (скамьи, столы).
9. Устройство площадки хозяйственного назначения, в том числе контейнерной площадки коммунально-бытового назначения).
10. Обустройство парковки индивидуального транспорта, в том числе с оборудованием специальными конструкциями для велосипедов.
11. Устройство плоскостных сооружений (теннисные, хоккейные, футбольные и другие корты).
12. Устройство ступеней, лестниц на перепадах рельефа.
13. Устройство пандуса и т.п. (обеспечение условий доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения).
14. Ремонт ограждения.

- ориентировочная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий:

Вид работ	Единица измерения	Единичная расценка, руб.	
		С бордюром	Без бордюра
Ремонт внутриквартального, дворового проезда, автостоянки с асфальтобетонным покрытием, автостоянки с фрезерованием верхнего слоя и асфальтобетонным покрытием	1 кв. м	2 252,00	1 200,00
Строительство внутриквартального, дворового проезда, автостоянки с асфальтобетонным покрытием	1 кв. м	С бордюром 2 120,00	Без бордюра 1 300,00

Строительство тротуара (пешеходной дорожки) с асфальтобетонным покрытием	1 кв. м	С бордюром 1 700,00	Без бордюра 900,00
Ремонт тротуара (пешеходной дорожки) с фрезерованием верхнего слоя и асфальтобетонным покрытием	1 кв. м	С бордюром 1 600,00	Без бордюра 500,00
Поднятие горловины колодца (без стоимости люка)	1 шт.	3 233,00	
Поднятие горловины колодца (со стоимостью люка)	1 шт.	8 334,00	
Установка скамейки	1 шт.	1 512,00	
Стоимость скамейки без спинки	1 шт.	3 200,00	
Стоимость скамейки со спинкой	1 шт.	6 200,00	
Установка урны для мусора	1 шт.	1 700,00	
Стоимость наружного освещения по опорам	1 п. м.	1 046,00	
Стоимость наружного освещения над подъездом дома	1 п. м.	773,00	
Стоимость наружного освещения под землей	1 п. м.	2 242,00	
Стоимость светодиодного светильника	1 шт.	от 7 000,00 до 15 000,00 (зависит от мощности)	
Стоимость шкафа управления (освещение)	1 шт.	22 000,00	
Посадка зеленых насаждений	1 шт.	Кустарник 372,55	Дерево 1 121,31
Посев газона	1 кв. м.	387,00	
Создание цветника (многолетники)	1 кв. м.	1 438,00	
Снос зеленых насаждений, в том числе представляющих угрозу	1 шт.	1 000,00	
Обрезка (кронирование) деревьев и кустарников	1 шт.	512,00	
Снос строений	1 м³	997,00	
Устройство ливневой канализации из труб диаметром 315-500 мм с устройством ж/б колодцев	1 м. п.	4 645,98	
Устройство пандуса	1 шт.	81 624,00	
Установка евроконтейнера	1 шт.	20 642,00	
Устройство контейнерной площадки с ограждением на 1 контейнер со стоимостью контейнера	1 шт.	36 123,00	
Детская игровая площадка (комплекс):	1 компл. экс.	От 99 000,00 до 199 000,00	
- качели	1 шт.	От 16 000,00 до 28 000,00	
- горка	1 шт.	От 2 700,00 до 85 000,00	
- качалка	1 шт.	12 000,00 - 30 000,00	
- песочница	1 шт.	10 000,00 - 30 000,00	
- домик-беседка	1 шт.	25 000,00 - 75 000,00	
- карусель	1 шт.	20 000,00 - 30 000,00	
Детский спортивный комплекс	1 компл. экс.	65 000,00	
Спортивная площадка	1 компл. экс.	894 000,00	
Теннисный стол	1 шт.	17 160,00	
Ударопоглощающее покрытие (для площадок)	1 кв. м.	1 360,00 - 2 490,00	

- условия о проведении мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения: При необходимости создания комфортных условий обеспечения доступности для маломобильных групп населения работы должны проводиться в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и в соответствии со сводом правил СП 59.13330.2012 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

ПОДПРОГРАММА 4. Развитие дорожной деятельности ПАСПОРТ подпрограммы "Развитие дорожной деятельности"

Ответственный исполнитель подпрограммы: Соисполнитель подпрограммы:	Администрация городского округа ЗАТО Свободный (отдел городского хозяйства); Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального заказа».
Сроки реализации подпрограммы	2023-2030 годы
Цели и задачи подпрограммы	Цель: Сохранение и развитие автомобильных дорог и улично-дорожной сети. Задачи: 1. Обеспечение проведения ремонта и повышение качества содержания автомобильных дорог и улично-дорожной сети.
Перечень целевых показателей подпрограммы	1) Обеспечение безопасности дорожного движения на подъездной дороге в границах городского округа; 2) Доля протяженности автомобильных дорог и улично-дорожной сети, в отношении которых выполнены работы по содержанию;

	3) Доля автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проведен ремонт от общей площади подлежащей ремонту.
Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	<p>ВСЕГО: 75 471,5 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 32 006,9 тыс. руб.; 2024 год – 26 094,9 тыс. руб.; 2025 год – 2 894,9 тыс. руб.; 2026 год – 2 894,9 тыс. руб.; 2027 год – 2 894,9 тыс. руб.; 2028 год – 2 894,9 тыс. руб.; 2029 год – 2 894,9 тыс. руб.; 2030 год – 2 894,9 тыс. руб..</p> <p>из них: местный бюджет: 75 471,5 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 32 006,9 тыс. руб.; 2024 год – 26 094,9 тыс. руб.; 2025 год – 2 894,9 тыс. руб.; 2026 год – 2 894,9 тыс. руб.; 2027 год – 2 894,9 тыс. руб.; 2028 год – 2 894,9 тыс. руб.; 2029 год – 2 894,9 тыс. руб.; 2030 год – 2 894,9 тыс. руб..</p> <p>областной бюджет: 0,0 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб.; 2026 год – 0,0 тыс. руб.; 2027 год – 0,0 тыс. руб.; 2028 год – 0,0 тыс. руб.; 2029 год – 0,0 тыс. руб.;</p>

Характеристика и анализ текущего состояния дорожного хозяйства

Муниципальная подпрограмма представляет собой взаимоувязанный комплекс мероприятий, направленных на приведение в технически исправное состояние автомобильных дорог местного значения, внутриквартальных дорог и дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, повышению уровня безопасности дорожного движения на внутриквартальных и автомобильных дорогах местного значения и повышению эффективности мер по профилактике дорожно-транспортных происшествий в городском округе ЗАТО Свободный.

В настоящее время в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный находится 9 609 м автомобильных дорог местного значения, 670,5 м подъездной автомобильной дороги от железнодорожного переезда станции Ива до КПШ (въезд в пгт. Свободный). Автомобильные дороги местного значения подвержены влиянию окружающей среды, хозяйственной деятельности человека и постоянному воздействию транспортных средств, в результате чего меняется технико-эксплуатационное состояние дорог. Для их соответствия нормативным требованиям необходимо выполнение следующих видов дорожных работ:

- содержание автомобильных дорог местного значения;
- ремонт автомобильных дорог местного значения.

Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию, ремонту автомобильных дорог местного значения, и зависит напрямую от объемов финансирования и стратегии распределения финансовых ресурсов в условиях их ограниченных объемов.

В условиях ограниченных средств на развитие улично-дорожной сети решение вопросов упорядоченного движения транспорта и пешеходов, сокращение числа

дорожно-транспортных происшествий возможно только за счет широкого внедрения рациональных методов и применения современных технических средств и систем организации движения. Эксплуатационное состояние дорожных знаков, разметки необходимо приводить к современным требованиям действующих норм и правил. Для решения представленных проблем разработана подпрограмма "Развитие дорожной деятельности".

ПОДПРОГРАММА 5. Энергосбережение и повышение энергоэффективности систем коммунальной инфраструктуры.

ПАСПОРТ

подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергоэффективности систем коммунальной инфраструктуры".

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный (отдел городского хозяйства)
Сроки реализации подпрограммы	2023-2030 годы
Цели и задачи подпрограммы	<p>Цель: Энергосбережение, повышение энергоэффективности систем коммунальной инфраструктуры.</p> <p>Задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Модернизация оборудования систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения с использованием энергоэффективного оборудования с высоким коэффициентом полезного действия 1) Обеспечение устойчивого функционирования систем теплоснабжения; 2) Обеспечение устойчивого функционирования систем электроснабжения; 3) Обеспечение устойчивого функционирования систем водоснабжения; 4) Снижение энергопотерь котельной; 5) Снижение потерь в электрических сетях.
Перечень целевых показателей подпрограммы	
Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	<p>ВСЕГО: 15 584,7 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 7 792,5 тыс. руб.; 2025 год – 7 792,2 тыс. руб.; 2026 год – 0,0 тыс. руб.; 2027 год – 0,0 тыс. руб.; 2028 год – 0,0 тыс. руб.; 2029 год – 0,0 тыс. руб.; 2030 год – 0,0 тыс. руб..</p> <p>из них: местный бюджет: 779,3 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 389,8 тыс. руб.; 2025 год – 389,5 тыс. руб.; 2026 год – 0,0 тыс. руб.; 2027 год – 0,0 тыс. руб.; 2028 год – 0,0 тыс. руб.; 2029 год – 0,0 тыс. руб.; 2030 год – 0,0 тыс. руб..</p> <p>областной бюджет: 14 805,4 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 7 402,7 тыс. руб.; 2025 год – 7 402,7 тыс. руб.; 2026 год – 0,0 тыс. руб.; 2027 год – 0,0 тыс. руб.; 2028 год – 0,0 тыс. руб.; 2029 год – 0,0 тыс. руб.; федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб.; в том числе: (по годам реализации) 2023 год – 0,0 тыс. руб.;</p>

2024 год – 0,0 тыс. руб.;
2025 год – 0,0 тыс. руб.;
2026 год – 0,0 тыс. руб.;
2027 год – 0,0 тыс. руб.;
2028 год – 0,0 тыс. руб.;
2029 год – 0,0 тыс. руб.;
2030 год – 0,0 тыс. руб..
внебюджетные источники: 0 тыс. руб.;
в том числе: (по годам реализации)
2023 год – 0,0 тыс. руб.;
2024 год – 0,0 тыс. руб.;
2025 год – 0,0 тыс. руб.;
2026 год – 0,0 тыс. руб.;
2027 год – 0,0 тыс. руб.;
2028 год – 0,0 тыс. руб.;
2029 год – 0,0 тыс. руб.;
2030 год – 0,0 тыс. руб..

Характеристика и анализ энергоэффективности систем коммунальной инфраструктуры

На территории городского округа ЗАТО Свободный услуги по производству и передаче тепловой энергии, водоснабжению осуществляет Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" (далее по тексту - МУП ЖКХ "Кедр"). Объекты систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения переданы МУП ЖКХ "Кедр" в хозяйственное ведение. Основным источником централизованного теплоснабжения городского округа является газовая котельная МУП ЖКХ "Кедр": установленная мощность - 47,16 Гкал/час; Источник теплоснабжения, расположен в восточной части городского округа. Основное топливо - газ. Резервное топливо - сжиженный углеводородный газ. Теплоносителем является вода с параметрами 150/70, система теплоснабжения - закрытая. Общая протяженность магистральных тепловых сетей составляет 25 454 м. Основной проблемой системы теплоснабжения городского округа ЗАТО Свободный является высокая степень износа тепловых сетей и оборудования котельных, что приводит к аварийности и перебоям в системе теплоснабжения, росту величины потерь тепловой энергии в сетях теплоснабжения. МУП ЖКХ "Кедр" оказывает полный комплекс услуг водоснабжения городского округа ЗАТО Свободный и войсковых частей, расположенных на прилегающих территориях. Водоснабжение городского округа ЗАТО Свободный осуществляется из двух источников: открытого водоема на реке Теляна и артезианских скважин, расположенных на территории городского округа. Поверхностный источник водозабора расположен на реке Теляна, в 9 км к северу от территории городского округа, где располагаются очистные сооружения системы водоснабжения, станция обезжелезивания, насосная станция. Доставка воды на территорию городского округа осуществляется по стальному трубопроводу d100. Подземные источники водозабора - артезианские скважины, расположены в северной части городского округа ЗАТО Свободный, неподалеку от насосной станции 3-го подъема. Общая протяженность магистральных сетей хозяйственно-питьевого водопровода составляет 43 200 м. Дополнительно на территории городского округа оборудованы четыре постоянно действующих родника. Основной проблемой организации водоснабжения в городском округе ЗАТО Свободный является высокая степень износа водопроводных сетей. Электроснабжение городского округа ЗАТО Свободный осуществляется от электроподстанции 220/35/6 кВ, находящейся в северной части ЗАТО, в конце ул. Неделина. На территории городского округа ЗАТО Свободный

имеется один центрально -распределительный пункт (ЦРП), расположенный в районе перекрестка улиц Неделина и Российской Армии и шестнадцать трансформаторных подстанций (далее -ТП) 6/0,4, обеспечивающих электричеством коммунальные, жилые объекты и объекты соцкультбыта. ТП запитаны высоковольтными кабелями 6 кВ. Общая протяженность высоковольтных кабельных линий составляет 64 095 м.

С позиций энергоэффективности жилищно-коммунальная сфера является наиболее проблемной и энергорасточительной. Именно здесь потенциал энергосбережения оценивается максимальными, доходящими до половины объемов потребления энергоресурсов, величинами.

Именно здесь наиболее широк и многообразен спектр возможных для программного решения мероприятий, как малозатратных, не требующих больших финансовых расходов, но так и ресурсоемких проектов связанных с комплексной модернизацией и автоматизацией жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры.

С учетом сложности проблем, имеющихся в сфере энергосбережения, и необходимости выработки комплексного и системного их решения возникла необходимость в принятии мер с использованием мероприятий данной подпрограммы. Реализация подпрограммы позволит обеспечить более рациональное использование природных ресурсов, снижение потерь, экономию энергоресурсов.

Раздел 2. Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы.

Основной целью муниципальной программы является создание условий для повышения уровня комфортности проживания населения на территории городского округа. Основными задачами муниципальной программы являются:

- 1) Повышение качества и безопасности проживания населения.
- 2) Повышение надежности систем и качества предоставляемых коммунальных услуг.
- 3) Повышение уровня благоустройства городского округа.
- 4) Обеспечение сохранения и развития автомобильных дорог и улично-дорожной сети.
- 5) Модернизация оборудования систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения с использованием энергоэффективного оборудования с высоким коэффициентом полезного действия. Целевые показатели реализации муниципальной программы приведены в Приложении № 5.

Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы.

Ответственным исполнителем данной муниципальной программы является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

Реализация мероприятий муниципальной программы осуществляется исполнителями муниципальной программы - юридическими и физическими лицами, осуществляющими поставку товаров, выполнение работ и (или) оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, муниципальными казенными учреждениями на основе утвержденных лимитов бюджетных обязательств, муниципальными бюджетными учреждениями на основе предоставленных субсидий на выполнение муниципального задания, на иные цели. Исполнители при реализации мероприятий муниципальной программы руководствуются

ПОДПРОГРАММА 4 «Развитие дорожной деятельности»										
22	Цель 4. Сохранение и развитие автомобильных дорог и улично-дорожной сети									
24	Задача 6. Обеспечение проведения ремонта и повышение качества содержания автомобильных дорог и улично-дорожной сети									
25	Целевой показатель 10. Обеспечение безопасности дорожного движения на подъездной дороге в границах городского округа	%	100	100	100	100	100	100	100	100
26	Целевой показатель 11. Доля протяженности автомобильных дорог и улично-дорожной сети, в отношении которых выполнены работы по содержанию	%	100	100	100	100	100	100	100	100
27	Целевой показатель 12. Доля автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проведен ремонт от общей площади, подлежащей ремонту	%	20	15	15	10	6	6	3	3
28	ПОДПРОГРАММА 5 «Энергосбережение и повышение энергоэффективности систем коммунальной инфраструктуры»									
29	Цель 5. Повышение энергоэффективности систем коммунальной инфраструктуры.									
30	Задача 7. Модернизация оборудования систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения с использованием энергоэффективного оборудования с высоким коэффициентом полезного действия									
31	Целевой показатель 13. Обеспечение устойчивого функционирования систем теплоснабжения	%	-	-	-	100	100	100	100	100
32	Целевой показатель 14. Обеспечение устойчивого функционирования систем электроснабжения	%	-	-	-	100	100	100	100	100
33	Целевой показатель 15. Обеспечение устойчивого функционирования систем водоснабжения	%	-	-	-	100	100	100	100	100
34	Целевой показатель 16. Снижение энергопотерь котельной	%	-	0	0	0	0	0	0	0
35	Целевой показатель 17. Снижение потерь в электрических сетях	%	-	-	-	0	0	0	0	0

от «18» января 2022 года № 08

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области»

На основании Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», в соответствии с Законами Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», от 29 октября 2007 года № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», письмом Министерства социальной политики Свердловской области от 31.08.2022 № 07-12-17/7131, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.04.2020 № 204 «Об утверждении административного

регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.06.2021 № 318, от 20.07.2021 № 397, от 31.01.2022 № 28.

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

Глава городского округа
А.В. Иванов

Приложение

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией городского округа ЗАТО Свободный и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории городского округа ЗАТО Свободный

Свердловской области, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа: пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде; собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома); членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма, собственников жилого помещения, проходящих

военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях (далее - Заявители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - Уполномоченный орган) по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Карбышева, 7; рабочие дни: понедельник - пятница с 8-30 ч. до 17-30 ч. (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00) или через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр);

1.4.2. по телефону: 8 (34345) 5-87-55;

1.4.3. письменно, в том числе посредством электронной почты: adm_zato_svobod@mail.ru;

1.4.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа по адресу: <http://adm-ЗАТОСвободный.РФ>;

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

Получение информации по вопросам предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации. Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта, а также порядок, форма и место размещения указанной информации.

1.8.1. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги; результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной

услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется Заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8.2. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.8.3. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.8.4. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга - "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг". Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице подразделения по

предоставлению субсидий и компенсаций администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - подразделение Уполномоченного органа).

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие: многофункциональный центр; территориальный исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области; органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния; территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области; территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; судебные органы; военный комиссариат; работодатели (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником); территориальные органы Центра занятости населения; Пенсионные фонды Российской Федерации; Фонд социального страхования Российской Федерации; управляющие компании, ресурсоснабжающие организации и расчетно-кассовые центры, оказывающие услуги населению на территории городского округа ЗАТО Свободный; доставочные организации. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области - Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики);
- органом записи актов гражданского состояния и (или) оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);
- территориальным органом Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;
- территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- судебным органом;
- работодателями (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником);
- территориальным органом Центра занятости населения;
- территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

Посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) - получение сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Взаимодействие посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) проводится:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - кадастровая выписка;
- с Федеральной налоговой службой - сведения налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ, 2-НДФЛ;

- с ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти;
- с Пенсионным фондом Российской Федерации - выписка сведений об инвалиде; получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу); предоставление СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений;

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации
- проверка действительности паспорта; проверка регистрации по месту жительства;
- с Фондом социального страхования Российской Федерации - сведения о выплата пособий работающим гражданам.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и организация выплаты субсидии через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору Заявителя.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В качестве результата предоставления государственной услуги Заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности). Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Подразделение Уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит официальному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения

Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в подразделение Уполномоченного органа по месту жительства, либо в многофункциональный центр: 2.8.1. заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в подразделение Уполномоченного органа, многофункциональном центре. 2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

Иностранцы граждане в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

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

2.8.3. копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования Заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении государственной услуги копию договора найма (поднайма) и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

2.8.4. документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если Заявитель указал в заявлении о предоставлении государственной услуги в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

2.8.5. копии документов, подтверждающих право Заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

2.8.6. копии документов, удостоверяющих принадлежность Заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

2.8.7. документы, подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи за 6 календарных месяцев до месяца подачи заявления, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

2.8.8. Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.9. При наличии у Уполномоченного органа возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению уполномоченного органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направляется (подается) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, а также собственником жилого помещения;

2.11.2. копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с

заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

2.11.3. копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

2.11.4. документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. При предоставлении государственной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (<http://адм-ЗАТОСвободный.РФ>);
- отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (<http://адм-ЗАТОСвободный.РФ>).

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

2.13. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.13.1. заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2.13.2. к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

2.13.3. заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2.13.4. выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.15.1. отсутствие у Заявителя права на получение субсидии;

2.15.2. наличие у Заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

2.15.3. представление Заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

2.15.4. непредставление Заявителем в течение срока

приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги:

- выдача справки об установлении инвалидности;
- выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрена плата.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента в подразделение Уполномоченного органа не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование местонахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

(принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос);

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

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

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 4.9 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением

документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. проверка документов и регистрация заявления;

3.1.2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3.1.3. рассмотрение документов и сведений;

3.1.4. принятие решения;

3.1.5. выдача результата;

3.1.6. внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей. Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ размещается следующая информация:
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг Заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;
результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема Заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

3.6. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день: прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой подразделением Уполномоченного органа для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

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

При предоставлении государственной услуги в

электронной форме Заявителю направляется:
- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.10. Оценка качества предоставления государственной услуги.

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

3.11. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при

предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

4.1. Многофункциональный центр осуществляет:
- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

- прием и заполнение запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексного запроса;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

- выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры (предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса). Информирование заявителей

4.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

4.2.2. при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное

консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием и заполнение запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексного запроса

4.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием и заполнение запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексного запроса" является обращение Заявителя в многофункциональный центр.

4.4. Работник многофункционального центра:
4.4.1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных Заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя Заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает Заявителю заявление и документы;

4.4.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

4.4.3. принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4.4.4. в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление Заявителю;

4.4.5. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник многофункционального центра проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается Заявителю, другой подлежит хранению в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

4.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в Уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган в порядке, указанном в части второй пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

4.8. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

4.9. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

4.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

4.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

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

4.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 4.12.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

4.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 4.12.1. настоящего подраздела.

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

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
 - соблюдение положений настоящего Административного регламента;
 - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 5.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органа местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органа местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
 - вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
- 5.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

- 6.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).
- 6.2. Заявителю обеспечивается возможность направления

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

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

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

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

6.4. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения руководителю многофункционального центра, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

6.5. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

6.5.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: - на стендах в местах предоставления государственной услуги;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на ЕПГУ в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

6.5.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

6.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется: - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

Приложение № 1
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Предоставить субсидию на оплату жилых помещений и коммунальных услуг гражданину(ке) _____, паспорт гражданина РФ серии _____ № _____ выдан _____ проживающему(ей) по адресу: _____.

Выплату субсидии производить в период с _____ г. по _____ г. в сумме _____ руб.

Способ выплаты: _____

Руководитель уполномоченного органа

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Отказать в предоставлении государственной услуги гражданину(ке) _____, проживающему(ей) _____ по _____ адресу: _____ по причине _____.

Руководитель уполномоченного органа

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Дата приема документов:

"__" _____ 20__ г. В уполномоченный орган

Регистрационный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
"Предоставление субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг"

Я, _____
(Ф.И.О.) прошу предоставить мне и проживающим
совместно со мной членам моей семьи субсидию на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг.

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
1.				заявитель		
2.						

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Улица	Дом	Корп.	Кв.

Контактный телефон _____.
Способы перечисления (вручения) субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг:

1. На банковский счет:

Ф.И.О. владельца счета: _____

Номер счета _____ (для перечисления
субсидий): _____

Наименование банка: _____

БИК банка: _____

2. Через организацию связи _____.

3. Через кассу уполномоченного органа _____.

Перечень представленных документов:

1.	
2.	
3.	
4.	

_____ 20__ года

(подпись заявителя)

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", обязуюсь(емся) сообщить в уполномоченный орган в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 60 указанных Правил. Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидии с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на

уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю(ем).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

"__" _____ 20__ года

Регистрационный номер: _____

Заявление принял:

(подпись
специалиста)

Линия отрыва

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____ принял _____
(Ф.И.О., должность)

Тел. _____
Предупрежден(а) о следующем обращении за субсидией
с 16 _____ 20__ г. по 15 _____ 20__ г.

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Период расчета	Количество	Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов
на предоставление государственной услуги

Отказать в приеме документов на предоставление государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг" гражданину(ке) _____,
проживающему(ей) по адресу: _____,
по причине _____.

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Основание для начала административной процедуры						
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления						

Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган	Проверка документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган/ИС уполномоченного органа	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Регистрация заявления в ИС уполномоченного органа/Журнал регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (присвоение номера и датирование) Внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ИС уполномоченного органа/Журнал устного приема по форме, утвержденной уполномоченным органом, и возврат заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю либо в многофункциональный центр, либо через организацию почтовой связи
Получение сведений посредством СМЭВ						
Регистрация в Уполномоченном органе заявления о предоставлении государственной услуги и непредоставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги	Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги	1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган/ИС уполномоченного органа СМЭВ/ЕПР ЗАГС/ЕГИССО	Зарегистрированное в уполномоченном органе заявление и непредоставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги	Направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном уполномоченным органом
Рассмотрение документов и сведений						
Регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия	Проверка соответствия документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ее предоставления	5 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган	Соответствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ее предоставления	Подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги
Принятие решения						
Получение проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги	1 рабочий день	Руководитель уполномоченного органа	Уполномоченный орган	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента	Принятие решения о предоставлении государственной услуги, подпись руководителя уполномоченного органа в решении о предоставлении государственной усл и заверение ее печатью уполномоченного органа
						Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента
Выдача результата						
Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью уполномоченного органа	Копирование решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган	Получение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью уполномоченного органа	Регистрация результата предоставления государственной усл в ИС уполномоченного органа/Журнал регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной усл Заявителю способом позволяющим подтвердить факт и дату направления, и размещение в личном кабинете Заявителя в ЕПГУ
Внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей						
Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю, либо размещение в личном кабинете Заявителя в ЕПГУ		1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган		Внесение информации в ИС уполномоченного органа для включения Заявителя в выплаты документы

от «19» января 2023 года № 11

О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ведущему специалисту по социальной политике подразделения социально-экономического развития Мальшевой Н.Г. осуществить мероприятия по разработке и утверждению схемы размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных торговых объектов по оказанию услуг общественного питания и бытового обслуживания населения (далее -- нестационарные торговые объекты) на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее — Схема размещения):

1.1. В срок до 23.01.2023 провести инвентаризацию:

- 1) фактически существующих нестационарных торговых объектов на местности;
- 2) фактически существующих мест размещения объектов передвижной торговли;
- 3) хозяйствующих субъектов, фактически осуществляющих деятельность в существующих нестационарных торговых объектах и в местах размещения объектов передвижной торговли.

1.2. Итоги проведенной инвентаризации нестационарных торговых объектов и мест их размещения на территории городского округа ЗАТО Свободный за исключением результатов инвентаризации, указанной в пп. 3 п. 1.1 настоящего постановления, опубликовать на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.3. В течение пяти дней со дня принятия решения о разработке Схемы размещения направить в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области настоящее постановление для размещения на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Направить на согласование в Федеральное государственное казенное учреждение «Управление лесного хозяйства и природопользования» Министерства обороны Российской Федерации заявление о включении в схему размещения торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в федеральной собственности.

1.5. Направить на согласование в Министерство обороны Российской Федерации заявление о включении в схему размещения торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности Свердловской области.

1.6. В срок до 07.04.2023 подготовить проект постановления об утверждении Схемы размещения.

1.7. В течение пяти дней со дня принятия постановления утвержденную Схему размещения направить в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области для размещения на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Начальнику отдела городского хозяйства Мельникову А.В. в срок до 25.01.2023 провести инвентаризацию выданных разрешений (согласований, договоров, иных разрешительных документов) на размещение нестационарных торговых объектов и итоги инвентаризации предоставить ведущему специалисту по социальной политике подразделения социально-экономического развития Малышевой Н.Г.

3. В течение двух месяцев со дня опубликования данного постановления физические или юридические лица, некоммерческие организации, объединяющие хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность, иные заинтересованные лица вправе представить в администрация городского округа ЗАТО Свободный предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов в части включения в Схему размещения мест размещения нестационарных торговых объектов, видов и типов нестационарных торговых объектов государственной собственности.

4. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести», разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Глава городского округа
А.В. Иванов

от "19" января 2023 года № 13

О проведении муниципального конкурса педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2023 году

В целях всесторонней поддержки талантливых и креативных педагогов, успешно внедряющих в образовательный процесс передовые технологии, поощрения их стремления к саморазвитию, а также повышению престижа труда педагога, в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, на основании муниципальной программы "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2023-2030 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.08.2022 № 470, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Начальнику отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный Ретунской С.А. организовать проведение муниципального конкурса педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2023 году.

2. Утвердить Положение о Конкурсе педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2023 году (прилагается).

3. Утвердить состав организационного комитета муниципального конкурса педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2023 году (прилагается).

4. Утвердить состав жюри муниципального конкурса педагогического мастерства "Педагог года" в городском

округе ЗАТО Свободный в 2023 году (прилагается).

5. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный Рыжковой С.Ф. произвести расходы по подпрограмме "Другие вопросы в области образования городского округа ЗАТО Свободный" в соответствии со сметой (приложение).

6. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Глава городского округа
А.В. Иванов

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении муниципального конкурса педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2023 году

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует проведение муниципального конкурса педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный (далее - Конкурс), устанавливает цель Конкурса, условия, регламентирующие проведение Конкурса, награждения победителя и призеров Конкурса.

1.2. Цель проведения Конкурса - выявление талантливых педагогов, их поддержка и поощрение; повышение социального статуса и профессионализма педагогов; стимулирование профессионального педагогического творчества; повышение компетенций педагога в сфере изучения и использования образовательных технологий, направленных на реализацию требований ФГОС, выявление способностей педагога к саморазвитию и самореализации.

1.3. Основными принципами Конкурса являются открытость, прозрачность проведения, коллегиальность принятия решений, равенство условий для всех участников.

1.4. Конкурс проводится в четыре этапа: Первый этап - с 06 февраля 2023 года по 06 марта 2023 года (заочно);

Второй этап - с 20 марта 2023 года по 26 мая 2023 года (очно);

Третий этап - с 11 сентября 2023 года по 28 сентября 2023 года (очно);

Четвертый этап - 2 октября 2023 года (очно).

1.5. Конкурс проводится по трем номинациям: - "Педагог нового стандарта" (педагогические работники общеобразовательной школы);

- "Сердце отдаю детям" (педагоги дошкольных образовательных учреждений);

- "Педагогическая мозаика" (педагоги учреждений дополнительного образования).

1.6. К участию в конкурсных мероприятиях допускаются все участники согласно разделу 2 настоящего Положения.

1.7. В случае если в одной из номинаций заявлено менее 4-х участников, по решению организационного комитета (далее - Оргкомитет) конкурс данной номинации считается несостоявшимся.

1.8. Информация о ходе Конкурса размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://адм-затосвободный.рф> (далее - сайт).

2. Участники Конкурса

- 2.1. В Конкурсе могут принять участие педагогические работники образовательных организаций городского округа ЗАТО Свободный, независимо от возраста, квалификационной категории, с общим стажем педагогической работы не менее трех лет.
- 2.2. Выдвижение кандидатов для участия в Конкурсе осуществляется муниципальным учреждением, имеющим лицензию на образовательную деятельность (далее - Учреждение).
- 2.3. Педагогические работники должны занимать должность по основному месту работы.
- 2.4. Участие в Конкурсе является добровольным.
- 2.5. Победители и призеры муниципального этапа Конкурса в течение последующих трех лет участие в Конкурсе не принимают.

3. Порядок проведения Конкурса

- 3.1. Для организации и проведения Конкурса создается Оргкомитет, в состав которого входят: начальник отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - Отдел), ведущий специалист Отдела и представители Учреждений городского округа ЗАТО Свободный. К полномочиям Оргкомитета относятся:
- прием документов и регистрация участников Конкурса;
 - организация работы членов жюри по экспертизе конкурсных документов и оцениванию конкурсных мероприятий;
 - ведение протоколов по результатам проведения этапов Конкурса;
 - информационное сопровождение организации и проведения Конкурса;
 - подготовка дипломов по результатам проведения Конкурса.
- 3.2. Для участия в Конкурсе образовательное учреждение направляет не позднее 02 февраля 2023 года в Оргкомитет (администрация городского округа ЗАТО Свободный, каб. 212) следующие материалы (на бумажном и электронном носителях):
- а) представление на участника Конкурса (приложение № 1);
 - б) согласие на обработку его персональных данных (приложение № 2);
 - в) анкета участника (приложение № 3).
- 3.3. В рамках проведения 1 этапа Конкурса конкурсные материалы сдаются в Оргкомитет до 16.30 06 марта 2023 года.
- С 07 марта по 17 марта 2023 года - работа жюри. Конкурсное задание заочного этапа для участников по всем номинациям:
- 3.3.1. Эссе на свободную тему, посвященную Году педагога и наставника (объем не более 6000 компьютерных знаков - до трех страниц формата А4), подготовленное участником с целью раскрытия оснований и мотивов выбора профессии, собственных педагогических принципов и подходов к образованию, своего понимания миссии педагога в современном мире, смысла педагогической деятельности.
- 3.3.2. Критерии оценивания:
- представление собственной точки зрения (позиция, отношение);
 - логика и аргументированность;
 - широта кругозора;
 - грамотность и оригинальность изложения.
- 3.3.3. Максимальное количество баллов по критериям оценивания -20.
- 3.3.4. Жюри конкурса осуществляет экспертизу материалов, поступивших на заочный этап, в соответствии

с критериями оценки конкурсных материалов.

3.4. 2 этап Конкурса:

3.4.1. Цель 2 (очного) этапа Конкурса - оценка уровня профессионального мастерства участников. Включает в себя конкурсные задания: "Урок", "Непосредственно образовательная деятельность", "Занятие". Конкурсные задания проводятся с учащимися и педагогами того образовательного учреждения, на базе которого проводится данный этап. Конкурсные задания 2 этапа для участников по номинациям:

- 3.4.1.1. "Урок" - учебное занятие (35 мин.);
- 3.4.1.2. "Непосредственно образовательная деятельность" - НОД (в соответствии с возрастными требованиями);
- 3.4.1.3. "Занятие" - учебное занятие по программе дополнительного образования (35 мин.);
- 3.4.2. Критерии оценивания:

- системно - деятельностный подход;
- умение поставить цель, определить задачи, подобрать нужные для их решения средства;
- использование современных образовательных технологий, ИКТ;
- коммуникативная компетентность педагога;
- оригинальность идей и содержания;
- качество взаимодействия с аудиторией.

3.4.3. Максимальное количество баллов по критериям оценивания -18.

3.5. 3 этап Конкурса:

3.5.1. 3 этап Конкурса включает защиту педагогического опыта для всех номинаций (регламент 10 + 5 мин. для ответов на вопросы).

Формат проведения: представление конкурсантом системы работы, описание опыта (визитная карточка) либо мастер-класс.

3.5.2. Критерии оценивания:

- наличие системы профессиональной деятельности;
- объективно новые результаты;
- культура публичного выступления, стиль, лаконичность, умение взаимодействовать с аудиторией.

3.5.3. Максимальное количество баллов по критериям оценивания -15.

3.6. 4 этап Конкурса - "Профессиональный кейс". Проводится 2 октября 2023 года. В ходе выполнения задания "Профессиональный кейс" участник должен решить профессиональный кейс и презентовать его без использования мультимедийных средств. Решение профессионального кейса предполагается на определенной аудитории и должно быть представлено в форме открытого мероприятия, иллюстрирующего психолого-педагогическую проблему и демонстрирующего анализ и оценку проблемной психолого-педагогической ситуации, а также решение проблемы и принятие решения. Тематические направления конкурсного задания "Профессиональный кейс" определяются Оргкомитетом Конкурса.

3.6.1. Регламент: выполнение задания не более 15 минут (10 минут выступление участника - кейс, 5 минут - ответы на вопросы жюри);

3.6.2. Критерии оценивания:

- знание и понимание современных тенденций развития образования и общества;
- масштабность, глубина и оригинальность суждений;
- аргументированность;
- общая культура, умение предьявить свою позицию.

3.6.3. Максимальное количество баллов по критериям оценивания -10.

4. Определение победителей и призеров Конкурса

- 4.1. Жюри оценивает выполнение всех конкурсных заданий в баллах в соответствии с критериями Конкурса.
- 4.2. Участники Конкурса, набравшие наибольшее

количество баллов, на торжественном закрытии Конкурса объявляются победителями. Общее количество победителей конкурса не может быть более трех человек.

4.3. В каждой номинации определяются два призера. Призерами являются участники конкурса, занявшие второе и третье места в рейтинге соответствующей номинации. Общее количество призеров не может быть более шести человек.

5. Награждение победителей и призеров Конкурса
5.1. Объявление и награждение победителей и призеров Конкурса осуществляется на торжественном мероприятии, посвященном Дню учителя.

5.2. Победители и призеры награждаются дипломами, денежной премией и букетами цветов.

5.3. Выплата денежной премии производится на основании заявления путем перечисления на расчетный счет победителя, открытый в кредитной организации. Денежная премия не относится к доходам, освобожденным от налогообложения на основании статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации и подлежит налогообложению в общеустановленном порядке.

Приложение к Положению

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На участие в муниципальном конкурсе педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2023 году

_____ (наименование образовательной организации)

выдвигает _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

на участие в конкурсе в номинации _____

Руководитель _____

Подпись _____

Расшифровка подписи, Ф.И.О. полностью
организации

Дата _____

Приложение к Положению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных

Я _____
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ вид документа, № документа, когда и кем выдан даю согласие на обработку моих персональных данных отделу образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный, (далее _____ оператор).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие :

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Адрес регистрации;
3. Место работы;
4. Контактный телефон;

5. Иная информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4. Использование персональных данных отделом образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный (необходимо указать цель использования персональных данных);

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Размещение персональных данных в телекоммуникационной сети интернет.

Настоящее согласие действует _____ (допускается заполнение "до отзыва").

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

"__" _____ 20__

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Приложение к Положению

Анкета

1. Общие сведения

Населенный пункт _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения (день, месяц, год) _____

2. Работа

Должность (с указанием предметной области) _____

Место работы (название образовательной организации полностью, в соответствии с лицензией, уставом) _____

Аттестационная категория _____

Педагогический стаж (полных лет на момент заполнения анкеты) _____

3. Образование

Образование (укажите название и год окончания учебного заведения) _____

4. Контакты

Рабочий адрес, телефон _____

Мобильный телефон (обязательно) _____

Электронная почта (обязательно) _____

Адрес личного интернет-ресурса в Интернете (обязательно) _____

5. Другое
Дата повышения квалификации за последние 5 лет, по каким направлениям работы
Звания, награды, премии, научные степени (укажите название и год получения)
Участие в иных конкурсах на муниципальном, областном и федеральном уровнях; год участия и

дата

подпись

ФИО полностью

**Приложение
к постановлению**

СМЕТА РАСХОДОВ
по подпрограмме "Другие вопросы в области образования городского округа ЗАТО Свободный"

№ п/п	Наименование	цена	количество	Сумма
1.	Букет	1185	9	10665
2.	Денежные премии:			
	за первое место	20000	3	60000
	за второе место	15000	3	45000
	за третье место	10000	3	30000
	Итого:			145665

**Приложение
к постановлению**

Состав организационного комитета
муниципального конкурса педагогического мастерства
"Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в
2023 году

1. Воропаева Екатерина Романовна, ведущий специалист отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный;
2. Вовк Марина Анатольевна, заместитель директора МБОУ "СШ № 25" (по согласованию);
3. Городецкая Анастасия Ивановна, заместитель директора МКУ ДО СЮТ (по согласованию);
4. Николаева Анастасия Алексеевна, ведущий специалист отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный;
5. Ретунская Светлана Александровна, начальник отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный;
6. Щербинина Алиса Витальевна, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе МБДОУ № 17 (по согласованию).

**Утвержден
постановлением**

Состав жюри муниципального конкурса педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2023 году

Председатель жюри:

Марун Марина Александровна, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе МБДОУ № 17 (по согласованию).

Члены жюри:

1. Буркова Елена Сергеевна, педагог дополнительного образования МКУ ДО СЮТ (по согласованию);

2. Давлетшина Наталья Сергеевна, заместитель директора МБОУ "СШ №25" (по согласованию);
3. Кушова Ольга Сергеевна, воспитатель МБДОУ № 17 (по согласованию);
4. Сибирева Екатерина Александровна, учитель начальных классов МБОУ "СШ №25" (по согласованию);
5. Сухоросова Екатерина Евгеньевна, преподаватель МБУ ДО "ДШИ" (по согласованию);
6. Сафронова Екатерина Юрьевна, воспитатель МБДОУ № 17 (по согласованию);

**Международный
фестиваль-конкурс
социальной
рекламы "Выбери
жизнь"**

Свердловский областной кинофонд
объявляет о старте приема заявок
на участие в XIII Международном
фестивале социальной рекламы
«Выбери жизнь».

На рассмотрение жюри принимаются видеоролики продолжительностью от 15 до 90 секунд. Конкурс проводится в пяти номинациях: «НЕТ вредным привычкам», «Жизнь прекрасна», «Счастливая семья», «Береги жизнь», «Мы вместе». Также будут присуждены специальный приз организатора и специальный приз жюри.

Призовой фонд фестиваля – 300 тысяч рублей. Победителей «Выбери жизнь» ждет денежная премия в каждой номинации: за 1 место – 30 тысяч рублей, за 2 место – 15 тысяч рублей, за 3 место – 10 тысяч рублей. Премия участнику, завоевавшему специальный приз организатора, составляет 10 тысяч рублей, специальный приз жюри – 15 тысяч рублей.

В Фестивале могут принять участие все заинтересованные лица, независимо от возраста и места проживания. Участие бесплатное.

Прием работ – до 28 февраля 2023 года. Отсматривает работы и определяет победителей профессиональное жюри. Результаты конкурса будут объявлены в мае 2023 года.

Положение о конкурсе и новости фестиваля размещены на сайте: filmofond.ru/nashi-proekty/vyberi-zhizn/, <https://vk.com/viberijizn>.

Для участия в Фестивале необходимо до 28 февраля 2023 года заполнить заявку по ссылке forms.yandex.ru/u/63469d7150a8c80adc65a320/.

Межрайонная ИФНС России № 16 по Свердловской области информирует

С 2023 года все налоговые платежи подлежат уплате на Единый налоговый счет

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 263-ФЗ внесены изменения в положения Налогового кодекса Российской Федерации, которые вводят институт Единого налогового счета. С 1 января 2023 года Единый налоговый платеж и Единый налоговый счет стали обязательным для всех юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц. Система Единого налогового счета и Единого налогового платежа подразумевает, что налоги, сборы и страховые взносы нужно перечислять единым платежным документом.

Все платежи, администрируемые налоговыми органами подлежат уплате на отдельный казначейский счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Тульской области (Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по управлению долгом).

Данный счет применяется вне зависимости от места постановки на учет налогоплательщика или места нахождения объекта налогообложения.

С реквизитами для уплаты можно ознакомиться на промостранице на сайте ФНС России <https://www.nalog.gov.ru/rn66/>.

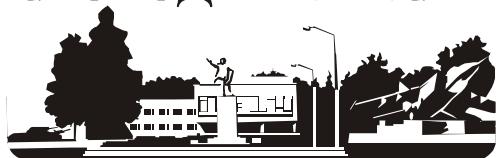
28 февраля 2023 года - крайний срок для подачи специальной декларации

Межрайонная ИФНС России № 16 по Свердловской области сообщает о проведении с 14 марта 2022 года по 28 февраля 2023 года четвертого этапа добровольного декларирования физическими лицами активов и счетов (вкладов) в банках в соответствии с Федеральным законом от 08.06.2015 № 140-ФЗ «О добровольном декларировании физическими лицами активов и счетов (вкладов) в банках и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.03.2022 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О добровольном декларировании физическими лицами активов и счетов (вкладов) в банках и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Прием специальных деклараций осуществляется в любом территориальном налоговом органе, а также в центральном аппарате ФНС России.

Специальные декларации, отправленные по почте, не считаются принятыми.

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: О.Р. Козюра

Тираж: 500 шт.