



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№28 (444) 23 августа 2013 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

- **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 19 июля 2013 года № 489

Об утверждении Положения о порядке награждения Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом и поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный

В целях усовершенствования процедуры награждения Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом и поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный, на основании статей 9, 101, 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке награждения Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом и поздравительным адресом главы администрации городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12 мая 2011 г. № 361 «О видах поощрения администрации городского округа ЗАТО Свободный».
3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.
4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

**Положение
о порядке награждения почетной грамотой,
благодарственным письмом, дипломом и поздравительным
адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок награждения Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом и поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный, порядок их изготовления, приобретения, оформления, вручения, учета и регистрации награжденных.
2. Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом и поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный могут награждаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, независимо от места их проживания, трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее – организации).

**Глава 2. Порядок награждения почетной грамотой,
благодарственным письмом, дипломом и поздравительным
адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный**

3. Почетная грамота администрации городского округа ЗАТО Свободный является поощрением граждан:

- 1) за многолетний добросовестный труд, безупречное выполнение должностных обязанностей (более 5 лет);
- 2) за достижение стабильно высоких показателей в служебной (трудовой) деятельности;
- 3) за достигнутые успехи в социально-экономическом, социально-культурном развитии городского округа ЗАТО Свободный;
- 4) за активное участие в развитии местного самоуправления на территории городского округа ЗАТО Свободный;
- 5) за достижения в профессиональной, общественной, политической и других видах деятельности.

Почетной грамотой награждаются трудовые коллективы организаций независимо от формы собственности, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа ЗАТО Свободный:

- 1) за успешное осуществление социальных программ;
- 2) за особые заслуги в области общественно-полезной деятельности, способствующие повышению авторитета городского округа ЗАТО Свободный, росту благосостояния населения;
- 3) в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами.

При этом юбилейными датами для организации считаются 5, 10, 15 лет и каждые последующие 5 лет, а для граждан по достижении 50 лет и каждые последующие пять лет.

4. Благодарственное письмо администрации городского округа ЗАТО Свободный является поощрением граждан, трудовых коллективов организаций:

- 1) за достижения в области науки, техники, производства, предпринимательства, культуры, искусства, образования, здравоохранения;
- 2) за активное участие в административной, благотворительной, общественной, политической и других видах деятельности;
- 3) за большой вклад в развитие соответствующей отрасли (сферы) городского хозяйства;
- 4) за профессиональное мастерство;
- 5) за заслуги в организации городских мероприятий (фестивалей, конкурсов, смотров, выставок и т.д.).

5. Диплом администрации городского округа ЗАТО Свободный является поощрением граждан, трудовых и творческих коллективов организаций, команд:

- 1) за успешное выступление на конкурсах, фестивалях, соревнованиях.

6. Поздравительный адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный является формой поощрения граждан, трудовых коллективов организаций за активное участие в социально-экономическом и общественном развитии городского округа ЗАТО Свободный и направляется адресатам в связи с юбилейными датами, государственными (профессиональными) праздниками и другими значимыми событиями.

7. Решение о награждении Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом и поздравительным адресом оформляется распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

8. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом и поздравительным адресом направляется в администрацию городского округа ЗАТО Свободный за 15 дней до планируемой даты награждения (приложение № 1).

1) К ходатайству о награждении граждан прилагаются следующие документы: характеристика на гражданина, представляемого к награждению (с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, полного наименования организации, общий стаж работы, стаж работы в должности и в связи с чем, за какие заслуги представляется к награждению), заверенная подписью руководителя и печатью организации;

2) для трудовых коллективов организаций - справка о дате образования, краткие сведения об организации, коллектив которой представляется к награждению (с указанием основания для награждения).

9. При необходимости обработки персональных данных к документам, указанным в пункте 8 настоящего Положения, необходимо приложить письменное согласие награждаемого на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом, поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный может вноситься должностными лицами органов местного самоуправления, руководителями организаций, трудовыми коллективами или уполномоченными органами организаций.

11. Представленные документы после согласования с главой администрации городского округа ЗАТО Свободный направляются в организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный для подготовки распоряжения администрации городского округа ЗАТО Свободный о награждении и оформления бланка Почетной грамоты, благодарственного письма, диплома или поздравительного адреса.

12. Почетная грамота, благодарственное письмо, диплом, поздравительный адрес подписываются главой администрации и заверяются гербовой печатью администрации городского округа ЗАТО Свободный.

13. В награждении Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом, поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный может быть отказано в случаях:

1) непредоставление документов, указанных в пунктах 8 - 9 настоящего Положения;

2) несоответствие требованиям, указанным в пунктах 3 - 6 настоящего Положения для награждения граждан, трудовых коллективов организаций;

3) несоблюдение срока предоставления ходатайства, указанного в пункте 8 настоящего Положения.

14. Вручение Почетных грамот, благодарственных писем, дипломов и поздравительных адресов администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществляется в торжественной обстановке главой администрации городского округа ЗАТО Свободный или иным должностным лицом по его поручению. К Почетной грамоте, благодарственному письму, диплому администрации городского округа ЗАТО Свободный прилагается копия распоряжения администрации городского округа ЗАТО Свободный о поощрении.

Сведения о награждении Почетной грамотой, благодарственным письмом администрации городского округа ЗАТО Свободный вносятся в личное дело и трудовую книжку поощренного лица.

15. Повторное награждение Почетной грамотой администрации городского округа ЗАТО Свободный возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения, благодарственным письмом администрации городского округа ЗАТО Свободный не ранее одного года после предыдущего награждения.

Глава 3. Порядок изготовления, приобретения, учета и хранения бланков почетных грамот, дипломов, благодарственных писем, поздравительных адресов администрации городского округа ЗАТО Свободный

16. Изготовление и приобретение бланков Почетных грамот, дипломов, благодарственных писем, поздравительных адресов администрации городского округа ЗАТО Свободный производится по заказу организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный. Почетная грамота, благодарственное письмо, диплом администрации городского округа ЗАТО Свободный могут быть оформлены:

1) на бланках готовой печатной продукции;

2) на изготовленных бланках, представляющих собой лист плотной бумаги форматом А4 и имеющих символику городского округа ЗАТО Свободный (герб).

17. Учет бланков Почетных грамот, благодарственных писем, дипломов и поздравительных адресов администрации городского округа ЗАТО Свободный ведется в количественном выражении по каждому наименованию и осуществляется организационно-кадровым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Основанием для списания бланков являются сводные отчеты о вручении, которые один раз в полугодие составляются и сдаются первому заместителю главы администрации.

18. Учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом, поздравительным адресом осуществляет организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Приложение № 1
к Положению о порядке награждения почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом и поздравительным адресом

Главе администрации
городского округа ЗАТО Свободный

(И.О. Фамилия)

ХОДАТАЙСТВО <*>

о поощрении _____
(указать наименование награды)

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Год рождения: _____
3. Образование: _____
4. Наименование организации (предприятия, учреждения): _____

5. Занимаемая должность: _____
6. Общий стаж работы: _____
7. Стаж работы в отрасли: _____
8. Краткое изложение заслуг, за которые представляется к поощрению: _____

9. Характеристика (с указанием конкретных заслуг в трудовой, общественно-политической) деятельности: _____

10. Планируемая дата награждения _____

Руководитель организации _____ И.О. Фамилия
(подпись)

М.П.

<*> Ходатайство печатается на бланке организации.

от 15 июля 2013 года № 482

О внесении изменений в приложение № 1 «Комплекс мер по модернизации системы общего образования в городском округе ЗАТО Свободный в 2013 году» к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.03.2013 г. № 197 «Об утверждении «Комплекса мер по модернизации системы общего образования в городском округе ЗАТО Свободный в 2013 году»

На основании ст. 101, 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 №4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 29.05.2013 №679-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 27.02.2013 № 227 «О реализации комплекса мер по модернизации системы общего образования в Свердловской области в 2013 году за счёт субсидии, полученной из федерального бюджета в 2013 году», руководствуясь п.п.8 п.6 ст.27.1, п.п.34 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение №1 «Комплекс мер по модернизации системы общего образования в городском округе ЗАТО Свободный в 2013 году» к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.03.2013 г. № 197 «Об утверждении «Комплекса мер по модернизации системы общего образования в городском округе ЗАТО Свободный в 2013 году», изложив таблицу №4 «Объёмы финансирования мероприятий комплекса мер по модернизации системы общего образования в городском округе ЗАТО Свободный в 2013 году» в новой редакции (Приложение №1).

2. Признать утратившей силу таблицу №4 «Объемы финансирования мероприятий комплекса мер по модернизации системы общего образования в городском округе ЗАТО Свободный в 2013 году» к Приложению №1 постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.03.2013 г. № 197 «Об утверждении «Комплекса мер по модернизации системы общего образования в городском округе ЗАТО Свободный в 2013 году».

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

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

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение

«Таблица 4

Объемы финансирования мероприятий комплекса мер по модернизации системы общего образования в городском округе ЗАТО Свободный в 2013 году

№	Мероприятия	Объемы финансирования, тыс. руб.					
		всего	в том числе				
			федеральный бюджет (субсидии)	региональный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные источники	
1	Приобретение оборудования, в том числе:	305,0	305,0	0	0	0	0
1.1	учебно-лабораторного оборудования	0	0	0	0	0	0
1.2	учебно-производственного оборудования	0	0	0	0	0	0
1.3	спортивного оборудования для общеобразовательных учреждений	0	0	0	0	0	0
1.4	спортивного инвентаря для общеобразовательных учреждений	0	0	0	0	0	0
1.5	компьютерного оборудования	305,0	305,0	0	0	0	0
1.6	оборудования для организации медицинского обслуживания обучающихся	0	0	0	0	0	0
1.7	оборудования для школьных столовых	0	0	0	0	0	0
1.8	оборудования для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся	0	0	0	0	0	0
2	Приобретение транспортных средств для перевозки обучающихся	0	0	0	0	0	0
3	Пополнение фондов школьных библиотек	226,7	226,7	0	0	0	0
4	Развитие школьной инфраструктуры (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений для установки оборудования)	0	0	0	0	0	0
5	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка руководителей общеобразовательных учреждений и учителей	0	0	0	0	0	0
6	Модернизация общеобразовательных учреждений путем организации в них дистанционного обучения для обучающихся, в том числе:	0	0	0	0	0	0
6.1	увеличение пропускной способности и оплата интернет-трафика	0	0	0	0	0	0
6.2	обновление программного обеспечения и приобретение электронных образовательных ресурсов	0	0	0	0	0	0
7	Осуществление мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования	0	0	0	0	0	0
8	Проведение капитального ремонта зданий общеобразовательных учреждений	172,5	172,5	0	0	0	0
9	Проведение реконструкции зданий общеобразовательных учреждений	0	0	0	0	0	0
	Итого	704,2	704,2	0	0	0	0

от 26 июля 2013 года № 505

Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 07 мая 2013 № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса»), руководствуясь п.49 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.02.2009 года № 139 «Об утверждении Положения «О разработке, утверждении и реализации муниципальных целевых программ».

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

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

Глава администрации
Н.В.Антошко.

Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ, а также контроля за ходом их реализации.

2. Муниципальная программа – это совокупность согласованных по задачам, ресурсам и срокам осуществления мероприятий, направленных на комплексное решение задач и достижения целей, связанных с осуществлением полномочий органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный по решению вопросов местного значения и социально-экономического развития.

3. Срок реализации муниципальной программы рассчитан на срок более одного финансового года.

4. Разработка проекта и утверждение муниципальной программы включает в себя следующие этапы:

- 1) отбор проблем для программной разработки и принятие решения о разработке муниципальной программы;
- 2) разработка проекта муниципальной программы;
- 3) согласование проекта муниципальной программы;
- 4) утверждение муниципальной программы.

2. Порядок принятия решений о разработке проектов муниципальных программ

5. Основанием для разработки муниципальных программ является Перечень муниципальных программ, утверждаемый постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Перечень муниципальных программ формируется на основании предложений о разработке муниципальных программ.

6. Инициаторами разработки муниципальных программ являются органы местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

7. Предложение о разработке муниципальной программы подается в виде заявки, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которая должна содержать:

- 1) наименование проекта муниципальной программы;
- 2) описание задач, требующих комплексного решения, и результатов, на достижение которых направлено принятие муниципальной программы;
- 3) сроки и этапы реализации муниципальной программы;
- 4) предложения об объеме и источниках финансирования расходов, связанных с реализацией муниципальной программы.

8. Предложение о разработке муниципальных программ направляются в отдел социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный в срок до 1 апреля текущего года.

9. Отдел социально-экономического развития в срок до 1 мая текущего года формирует, и представляет на рассмотрение главе администрации городского округа ЗАТО Свободный проект перечня муниципальных программ, предлагаемых к разработке и заключение об отклонении предложений о разработке муниципальных программ, если такие есть.

10. Перечень муниципальных программ содержит:

- наименование проектов муниципальных программ;
- сроки разработки муниципальных программ;
- наименование разработчиков муниципальных программ;
- ориентировочная стоимость и источники финансирования мероприятий муниципальных программ.

В решениях администрации об отклонении предложений о разработке проектов муниципальных программ должны быть указаны мотивы отклонения рассмотренных предложений.

11. В рамках подготовки проектов муниципальных программ в Перечень муниципальных программ могут вноситься изменения и дополнения.

3. Порядок разработки и утверждения муниципальных программ

12. Муниципальная программа формируется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и содержит:

1. Титульный лист.

2. Паспорт.

3. Текстовую часть с разделами:

1) Раздел 1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена муниципальная программа.

Должен содержать постановку проблемы, причины её возникновения и обоснование необходимости её решения.

2) Раздел 2. Цели и задачи, для комплексного решения которых принимается муниципальная программа.

Формулировка цели должна быть краткой и ясной, с описанием путей, средств и методов достижения цели.

Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели.

3) Раздел 3. Целевые индикаторы и показатели результативности муниципальной программы.

Целевые показатели, отражающие ход выполнения муниципальной программы, являются инструментом объективной оценки достижения цели, выполнения основных задач, должны быть запланированы по годам реализации муниципальной программы, должны быть количественно заданными и измеряемыми.

4) Раздел 4. Ресурсное обеспечение программы, необходимое для достижения ожидаемых результатов по годам реализации программы.

Обоснование ресурсного обеспечения включает сведения об общем размере средств, необходимом для реализации муниципальной программы, с распределением по годам реализации. Раздел должен также включать обоснование возможности привлечения (помимо средств местного бюджета) средств внебюджетных источников, средств областного и федерального бюджетов. Объем средств указывается в тысячах рублей с точностью до одного знака после запятой.

5) Раздел 5. Механизм реализации муниципальной программы.

Должен содержать механизм реализации муниципальной программы, включая схему взаимодействия разработчика и исполнителей программных мероприятий.

6) Раздел 6. Исполнители муниципальной программы.

В качестве исполнителей муниципальной программы могут выступать администрация городского округа, муниципальные учреждения, юридические и физические лица, осуществляющие поставку товаров, выполнение работ и (или) оказание услуг, необходимых для реализации муниципальной программы, в порядке установленном законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

4. План мероприятий по реализации муниципальной программы формируется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку

В плане мероприятий по выполнению муниципальной программы указываются:

1) наименования этапов реализации муниципальной программы и мероприятий, осуществляемых на каждом этапе;

2) исполнители мероприятий;

3) сроки выполнения отдельных этапов реализации муниципальной программы, а также мероприятий, осуществляемых на каждом этапе;

4) объем расходов, необходимых для достижения предусмотренных результатов на каждом этапе реализации муниципальной программы либо для осуществления отдельных мероприятий;

5) основные виды товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для осуществления мероприятий на каждом этапе реализации муниципальной программы (с указанием кодов расходов);

13. Проект разработанной муниципальной программы направляется на согласование в финансовый отдел администрации, юридический отдел администрации, отдел бухгалтерского учета и финансов администрации, отдел социально-экономического развития администрации.

При согласовании:

1) финансовым отделом администрации дается оценка финансового обеспечения реализации муниципальной программы;

2) юридическим отделом администрации дается правовая оценка соответствия муниципальной программы законодательству Российской Федерации и Свердловской области;

3) отделом бухгалтерского учета и финансов администрации дается оценка обоснованности предполагаемых расходов на выполнение муниципальной программы;

4) отделом социально-экономического развития администрации дается оценка соответствия муниципальной программы целям и задачам социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный и структуре муниципальной программы.

14. После согласования проект муниципальной программы оформляется в виде проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный об утверждении муниципальных программ принимаются до 30 сентября года, предшествующего финансовому году, в котором начинается их выполнение.

16. В процессе реализации муниципальной программы могут вноситься изменения в перечни и состав мероприятий, сроки их реализации, а также в объемы бюджетных ассигнований на реализацию

мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом, в случае если указанные изменения не приведут к ухудшению плановых значений целевых показателей муниципальной программы, а также к увеличению сроков исполнения основных мероприятий муниципальной программы.

4. Порядок финансирования муниципальных программ

17. Расходы на реализацию муниципальных программ осуществляются за счет средств местного бюджета, средств вышестоящих уровней бюджета, средств внебюджетных источников.

18. Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ утверждается решением Думы городского округа ЗАТО Свободный о бюджете городского округа ЗАТО Свободный на очередной финансовый год и на плановый период в составе ведомственной структуры расходов по соответствующей каждой муниципальной программе целевой статье расходов бюджета.

5. Порядок реализации муниципальной программы и контроль за ходом её выполнения

19. Текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляет разработчик программы.

20. Разработчик муниципальной программы:

1) обеспечивает организацию взаимодействия между исполнителями программы и осуществляет контроль за реализацией муниципальной программы;

2) ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в отдел социально-экономического развития администрации информацию о ходе реализации муниципальных программ, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку;

3) ежегодно в срок до 1 марта представляет в отдел социально-экономического развития администрации о достижении целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

21. Отдел социально-экономического развития администрации:

1) ежеквартально формирует отчет о ходе реализации муниципальных программ по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку и не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет главе администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) ежегодно в срок до 30 марта проводит оценку эффективности реализации муниципальных программ...

22. Контроль за реализацией муниципальных программ в пределах полномочий, установленных федеральным, областным и муниципальным законодательством, осуществляют Дума городского округа ЗАТО Свободный, контрольный орган городского округа ЗАТО Свободный, финансовый отдел в городском округе ЗАТО Свободный, администрация городского округа ЗАТО Свободный, в том числе за:

1) целевым использованием средств бюджета городского округа, а также иного муниципального имущества городского округа, выделенных для обеспечения выполнения муниципальной программы;

2) количеством и качеством поставляемых товаров и сроками их поставки, ходом и качеством выполнения подрядных работ или предоставляемых услуг в соответствии с муниципальными контрактами о закупке товаров, выполнении работ или оказании услуг, необходимых для реализации муниципальной программы, заключенными с ее исполнителями;

3) ходом и качеством выполнения услуг, необходимых для реализации муниципальной программы, предоставляемых подведомственными муниципальными учреждениями в соответствии с определенными им заданиями.

6. Учет муниципальных программ

23. Отдел социально-экономического развития администрации осуществляет ведение Реестра муниципальных программ.

24. Реестр муниципальных программ формируется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку и содержит:

1) наименование муниципальной программы;

2) правовой акт об утверждении муниципальной программы;

3) период реализации муниципальной программы;

4) общий объем расходов на весь период реализации муниципальной программы;

5) этапы реализации муниципальной программы по годам с указанием плановых бюджетных назначений и фактического исполнения муниципальной программы;

6) состоянии муниципальной программы (действует, завершена, приостановлена).

25. В начале финансового года из Реестра исключаются муниципальные программы, срок действия которых истек в предыдущем финансовом году.

7. Порядок оценки эффективности реализации муниципальных программ

26. Оценка эффективности реализации муниципальных программ является составной частью годового отчета о ходе реализации муниципальных программ.

27. Для оценки эффективности реализации муниципальных программ применяются целевые значения индикаторов и показателей, установленные в муниципальных программах.

28. По результатам оценки эффективности реализации муниципальных программ могут быть сделаны следующие выводы:

- муниципальная программа эффективная;
- муниципальная программа малоэффективная;
- муниципальная программа неэффективная.

29. Оценка эффективности реализации муниципальных программ осуществляется по итогам их исполнения за отчетный год.

30. Исполнители муниципальных программ по итогам реализации муниципальных программ за отчетный год представляют в отдел социально-экономического развития администрации информацию о достигнутых значениях целевых индикаторов и показателей.

31. Отдел социально-экономического развития администрации проводит оценку эффективности реализации муниципальных программ по форме согласно Приложению N 8.

32. Оценка эффективности реализации муниципальных программ осуществляется путем сравнения значений целевых показателей, утвержденных в муниципальных программах и достигнутых значений целевых показателей.

При выполнении более 50% целевых значений индикаторов и показателей, муниципальная программа оценивается как эффективная.

При выполнении 50% целевых значений индикаторов и показателей, муниципальная программа оценивается как малоэффективная.

При выполнении менее 50% целевых значений индикаторов и показателей, муниципальная программа оценивается как неэффективная.

3. По результатам проведенной оценки эффективности реализации муниципальных программ администрацией городского округа ЗАТО Свободный может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

34. Результаты оценки эффективности реализации муниципальных программ в составе отчета о ходе реализации муниципальных программ за отчетный год одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета городского округа за отчетный финансовый год направляются в Думу городского округа ЗАТО Свободный в срок не позднее 1 мая текущего года.

Приложение № 1 к Порядку

Заявка на разработку муниципальной программы

Наименование проекта муниципальной программы	
Задачи, требующие комплексного решения, и результатов, на достижение которых направлено принятие муниципальной программы	
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	
Предполагаемые объемы и источники финансирования мероприятий муниципальной программы	

Приложение № 2 к Порядку

СТРУКТУРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ муниципальной программы
(с указанием наименования программы, срока реализации, даты и места разработки)

ПАСПОРТ муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	
Основание для разработки программы	
Разработчик программы	
Исполнители программы	
Цели и задачи программы	
Сроки реализации программы	
Объемы и источники финансирования	
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена муниципальная программа.

Раздел 2. Цели и задачи, для комплексного решения которых принимается муниципальная программа.

Раздел 3. Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы.

№	Наименование целевых индикаторов и показателей	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов и показателей			Справочно: базовое значение целевых индикаторов и показателей
			по итогам первого года реализации программы	по итогам второго года реализации программы	по итогам третьего года реализации программы	

Раздел 4. Ресурсное обеспечение программы, необходимое для достижения ожидаемых результатов по годам реализации программы.

№	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.		
		Всего	в том числе по годам:	
			... Г.	... Г.
1.	Федеральный бюджет			
2.	Областной бюджет			
3.	Местный бюджет			
4.	Внебюджетные источники			
	Всего по источникам			

Раздел 5. Механизм реализации муниципальной программы.

Раздел 6. Исполнители муниципальной программы.

Приложение № 3 к Порядку

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№	Наименование этапа или мероприятия	Исполнители этапа или мероприятия	Срок выполнения этапа или мероприятия	Объем расходов на выполнение этапа или мероприятия (тысяч рублей) (с разбивкой по годам)	Основные виды товаров и работ, приобретение и выполнение которых необходимо для осуществления мероприятия (с указанием кода расходов)

Приложение № 4 к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№	Наименование муниципальной программы и плановых мероприятий	Объем расходов, предусмотренных на реализацию муниципальной программы на 20__ год						Лимиты бюджетных ассигнований на 20__ год						Фактическое исполнение за 20__ года		
		В том числе по источникам финансирования						В том числе по источникам финансирования						В том числе по источникам финансирования		
		В	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Прочие источники	В	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Прочие источники	В	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Приложение № 5 к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ О ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРОВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ЗА 20__ ГОД

№	Наименование целевых индикаторов и показателей муниципальной программы	Единица измерения	Значение целевых индикаторов и показателей муниципальной программы	
			Утверждено программой	Достигнуто

Приложение № 6 к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№	Наименование муниципальной программы и плановых мероприятий	Объем расходов, предусмотренных на реализацию муниципальной программы на 20__ год						Лимиты бюджетных ассигнований на 20__ год						Фактическое исполнение за 20__ года		Исполнение в % к объему расходов, предусмотренных на реализацию муниципальной программы					
		В том числе по источникам финансирования						В том числе по источникам финансирования						В том числе по источникам финансирования							
		В	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Прочие источники	В	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Прочие источники	В	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет		Прочие источники				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Приложение № 7 к Порядку

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

№	Наименование муниципальной программы	Нормативный правовой акт об утверждении муниципальной программы	Период реализации муниципальной программы	Общий объем расходов по муниципальной программе (тыс. рублей)	Этапы реализации				Состояние муниципальной программы (действует, завершена, приостановлена)
					1 год реализации муниципальной программы		2 год реализации муниципальной программы (и т.д.)		
					Лимиты бюджетных ассигнований	Фактическое исполнение	Лимиты бюджетных ассигнований	Фактическое исполнение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 8 к Порядку

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ _____

за 20 ____ год

№	Наименование целевых индикаторов и показателей	Единица измерения	Значение целевых индикаторов и показателей		
			Утверждено в муниципальной программе	достигнуто	отклонение
Вывод об эффективности реализации муниципальной программы					

от 31 июля 2013 года № 516

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением главы городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области от 15 августа 2008 № 372 «О порядке выдачи разрешения на регистрацию брака несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет», руководствуясь п.п.32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный» (Приложение № 1).
2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный: www.svobod.ru.
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В.Антошко.

Приложение № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа зато свободный»

Раздел 1. Общие положения**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту

- Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный» (далее по тексту – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории городского округа ЗАТО Свободный, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие возраста восемнадцати лет, имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак до достижения брачного возраста.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация). Оформление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный, осуществляет юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный в форме постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Свердловская область, п.Свободный, ул. Майского, 67, кабинет 102.

5. Место приема обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги - 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, дом 67, кабинет 102.

Приемный дни:

вторник: с 9.00 до 12.00

четверг: с 13.00 до 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше

Телефоны: (34345) 5-84-55, (34345) 5-89-75.

Адрес электронной почты: info@svobod.ru.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом юридического отдела:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) о месте нахождения и графике работы юридического отдела;
- 2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом юридического отдела:

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

10. Информация о возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Все консультации, а также используемые формы документов предоставляются на безвозмездной основе.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной

настоящим Регламентом, - «Предоставление разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный».

Подраздел 2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется юридическим отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления администрации городского округа, либо письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в том числе поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня регистрации обращения заявителя.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Устав городского округа ЗАТО Свободный;
- 7) Постановление главы городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области от 15 августа 2008 года № 372 «О порядке выдачи разрешения на регистрацию брака несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о разрешении вступить в брак (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- 3) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак заявителю (справка из медицинского учреждения о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон, справка из военного комиссариата, другие документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств);
- 4) справку с места жительства;
- 5) заявление жениха (невесты) с просьбой дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 6) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, совершеннолетнего жениха (невесты) заявителя составленное и подписанное каждым (Приложение N 3 настоящего Регламента).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru)), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

18. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) несоответствие представленных документов (одного или нескольких документов) одному или нескольким требованиям, указанным в части второй настоящего пункта;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны соответствовать следующим требованиям:
- 1) тексты документов должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства физических лиц должны соответствовать сведениям, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;
- 4) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) документы не должны быть исполнены карандашом.

Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;
- 2) отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

3) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Регламента;

4) если установлено, что вступление в брак не отвечает интересам несовершеннолетнего.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

22. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области регистрируются в порядке делопроизводства старшим инспектором организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет двадцать минут. При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

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

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям противопожарной безопасности, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (электронно-вычислительной техникой, средствами связи, оргтехникой).

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

4) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация поступивших заявлений;

2) подготовка и согласование проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшего брачного возраста;

3) выдача заявителю муниципальной услуги постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшего брачного возраста, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

29. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (ей) с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшего брачного возраста, и документами, указанными в пункте 17 настоящего Регламента.

Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом юридического отдела.

Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проверяет представленные заявителем документы;

3) оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

5) определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

6) при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

7) при соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, принимает заявление;

8) снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю).

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Подготовка и согласование проекта постановления администрации городского округа зато свободный о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

30. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом юридического отдела заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

1) готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (средняя продолжительность действия не должна превышать трех рабочих дней);

2) передает на согласование проект постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностным лицам администрации городского округа ЗАТО Свободный согласно списку, указанному в листе согласования. После согласования всеми указанными в листе согласования должностными лицами, передает проект постановления для подписания главе администрации городского округа ЗАТО Свободный (средняя продолжительность действия не должна превышать десяти рабочих дней).

Результатом административной процедуры является постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Подраздел 4. Выдача заявителю документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Выдача заявителю копии постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о разрешении на вступление

в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Средняя продолжительность действий не должна превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципальной услуги постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

32. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Раздел IV. Формы контроля исполнения административного регламента

33. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами юридического отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления.

34. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

35. Осуществление контроля начальником юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

36. Специалисты юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

37. Решения и действия (бездействие) муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный;

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

39. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решение, принятое начальником юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

40. Жалоба, адресованная начальнику юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, д. 67.

Жалоба, адресованная главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, д. 67.

Жалоба, адресованная начальнику юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 5 раздела I настоящего Регламента.

Жалоба, адресованная главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, может быть подана лично по адресу: Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, дом 67.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: info@svobod.ru), через официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет (адрес: <http://svobod.ru>; раздел «Обратная связь»).

Запись на личный прием к главе администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществляется по телефону: (34345) 5-84-80. Информация о времени личного приема главой администрации городского округа ЗАТО Свободный размещена на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет.

41. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

42. Заявитель имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме).

43. Жалоба, поступившая в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

44. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

46. Решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Верхнесалдинский городской суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Главе администрации
городского округа ЗАТО Свободный

(инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью), (год рождения)

Проживающего(ей) _____
(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак с _____

(фамилия, имя, отчество лица, полностью)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____

(указывается причина для вступления в брак)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 2

Главе администрации
городского округа ЗАТО Свободный

(инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью), (год рождения)

Проживающего(ей) _____
(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение _____

(фамилия, имя, отчество лица, полностью)

для вступления в законный брак со мной _____
(фамилия, имя, отчество лица, полностью)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____

(указывается причина для вступления в брак)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 3

В юридический отдел администрации
городского округа ЗАТО Свободный

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____

(ФИО, субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____

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

в целях оформления разрешения на вступление в брак даю согласие юридическому отделу администрации городского округа ЗАТО Свободный, находящемуся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: дата рождения, пол, образование, место регистрации, дата регистрации, состав семьи, _____

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

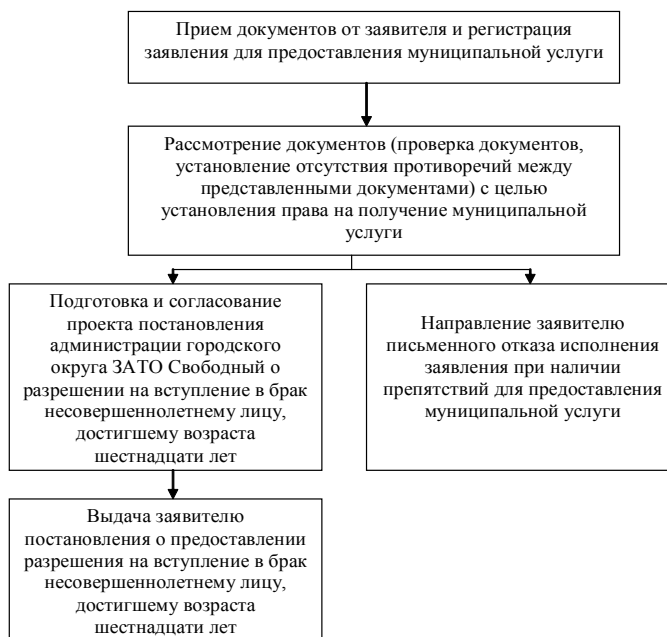
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 4

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ»



от 02 августа 2013 года № 523

О внесении изменений в Приложение №1 «План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2013 год» к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 14.12.2012 № 919 «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2013 год»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 №183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», «Положением о порядке разработки и утверждения плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный», утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 16.08.2012 № 559, руководствуясь п.п.14 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение № 1 «План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2013 год» к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный №919 от 14.12.2012 «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2013 год», изложив его в новой редакции (Приложение №1).

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

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

Глава администрации
Н.В.Антошко.

Приложение № 1

План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2013 год

№	Тематика ярмарки	Предельные сроки проведения ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки	Наименование ярмарки	Кол-во мест	Режим работы
1	Универсальная ярмарка-выставка	Март	МКУК ДКРА	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	«Щедрая масленица»	До 10	С 10.00 до 16.00
2	Универсальная ярмарка-выставка	Июнь	МКУК ДКРА	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Праздничная ярмарка	До 10	С 10.00 до 16.00
3	Универсальная ярмарка-выставка	Август	МКУК ДКРА	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	«Скоро в школу!»	До 20	С 10.00 до 16.00

от 02 августа 2013 года № 524

Об утверждении Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2013-2014 г. городского округа ЗАТО Свободный и создания комиссии по проверке готовности к отопительному периоду 2013-2014 г. городского округа ЗАТО Свободный

В целях проверки теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», на основании приказа Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному

периоду», руководствуясь п.7 ст. 27.1, п.п.6 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2013-2014 года городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 1).

2. Создать комиссию по проверке готовности к отопительному периоду 2013-2014 г. городского округа ЗАТО Свободный в составе:

Председатель комиссии: Чесноков С.Н. заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству;

Члены комиссии:

1) Белоусов В.Л., директор муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Кедр»;

2) Ковтун Н.А., специалист 1 категории отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) Мавлютов Н.К., и.о.начальника отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный,

4) Ситниченко Н.В., начальник котельной №88,89 муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Кедр» (по согласованию);

5) Шешуков А.П., начальник производственного участка теплоснабжения и канализации муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Кедр» (по согласованию).

3. Заместителю главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству Чеснокову С.Н.:

3.1. В срок до 22.08.2013 г. организовать проведение проверки готовности к отопительному периоду 2013-2014 года теплоснабжающей организации, потребителей тепловой энергии, в городском округе ЗАТО Свободный;

3.2. В срок до 26.08.2013 г. представить главе администрации городского округа ЗАТО Свободный акты проверки готовности к отопительному периоду по каждому объекту проверки;

3.3. В срок до 28.08.2013 г. выдать паспорта готовности к отопительному периоду потребителям тепловой энергии в городском округе ЗАТО Свободный на каждый объект проверки;

3.4. В срок до 15.10.2013 г. выдать паспорта готовности к отопительному периоду теплоснабжающей организации в городском округе ЗАТО Свободный на каждый объект проверки.

4. Комиссии по проверке готовности к отопительному периоду 2013-2014 г. городского округа ЗАТО Свободный проверить выполнение требований установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду утвержденные приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103, руководствоваться программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2013-2014 года городского округа ЗАТО Свободный.

5. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

6. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству Чеснокова С.Н.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

Программа проведения проверки готовности к отопительному периоду 2013/2014 года

1. Общие положения.

Обеспечение надежности функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства, своевременной подготовкой к отопительному периоду, в целях достижения устойчивого тепло-, водо-, электроснабжения потребителей, поддержания необходимых параметров энергоносителей и обеспечения нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения.

1. Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду должна обеспечивать:

1.1 нормативную техническую эксплуатацию объектов жилищно-коммунального хозяйства, соблюдение установленного температурно-влажностного режима в помещениях, санитарно-гигиенических условий проживания населения;

1.2 максимальную надежность и экономичность работы объектов жилищно-коммунального хозяйства;

1.3 соблюдение нормативных сроков службы строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения зданий жилищного фонда и социальной сферы, оборудования коммунальных сооружений;

1.4 рациональное расходование материально-технических средств и топливно-энергетических ресурсов.

2. Работа комиссии по проверке готовности к отопительному периоду

2.1. Администрация городского округа ЗАТО Свободный организует:

1) работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду источников теплоснабжения, тепловых сетей городского округа ЗАТО Свободный и в целом теплоснабжающих организаций;

2) работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы;

3) проверку готовности жилищного фонда к приему тепла, коммунальных сооружений к отопительному периоду, укомплектованность дежурных смен коммунальных объектов и аварийных бригад подготовленным и аттестованным персоналом.

Оценка готовности к отопительному периоду источников теплоснабжения, тепловых сетей городского округа ЗАТО Свободный и в целом теплоснабжающую организацию определяется не позднее 15 сентября комиссией, утвержденной в установленном порядке органом местного самоуправления. Проверка осуществляется комиссией, которая образована органом местного самоуправления (далее - Комиссия). Комиссия утверждает постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду (таблица № 1), в котором указываются:

- 1) объекты, подлежащие проверке;
- 2) сроки проведения проверки;
- 3) документы, проверяемые в ходе проведения проверки.

Таблица № 1

График проведения проверки готовности к отопительному периоду

№	Объекты, подлежащие проверке	Кол-во объектов	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проверки
1	Теплоснабжающая и организация.	1	до 15.10.2013	В соответствии с Приложением 3
2	Муниципальные учреждения и Муниципальные предприятия	11	до 28.08.2013	В соответствии с Приложением 4
3	Индивидуальные предприниматели	57	до 28.08.2013	
4	Жилый фонд	42	до 28.08.2013	

При проверке комиссией проверяется выполнение требований, установленных Главами 3, 5 Правил оценки готовности к отопительному периоду утвержденных приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103.

Проверка выполнения теплоснабжающей организацией требований, установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утв. приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 г. № 103 (далее Правила), осуществляется комиссиями на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения.

В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами, комиссии осуществляют проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

2.2. В целях проведения проверки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводят осмотр объектов проверки.

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду согласно приложению № 1 к настоящей Программе.

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- 1) объект проверки готов к отопительному периоду;
- 2) объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- 3) объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду составляется согласно приложению № 2 к настоящей Программе и выдается администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

Сроки выдачи паспортов - не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 ноября - для теплоснабжающей организации.

Потребители тепловой энергии, не получившие по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной в таблице 1 настоящей Программы, обязаны продолжить подготовку к отопительному периоду и устранить указанные в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка.

Теплоснабжающая организация представляет в администрацию городского округа ЗАТО Свободный информацию по выполнению требований по готовности.

Теплоснабжающая организация осуществляет допуск в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии потребителей, присутствует при испытаниях оборудования тепловых пунктов на плотность и прочность, при проведении гидродиагностики промывке систем теплоснабжения и проводит осмотр объектов проверки. Оформляет Акт проверки готовности к отопительному периоду 2013/2014 г.г. потребителей.

Приложение № 1

АКТ № _____

проверки готовности к отопительному периоду 2013/2014 г.г.

«__» _____ 20__ г.

(место составления акта)

Комиссия, образованная _____,
(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от «__» _____ 20__ г., утвержденной _____,

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду _____,

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. _____;
(наименование объекта, площадь в тыс. м²)

2. _____.
(Ф.И.О., должность, телефон руководителя/уполномоченного представителя потребителя) и представитель теплоснабжающей организации _____

(Ф.И.О., должность) провели осмотр и проверку тепловых пунктов объектов потребителя.

В результате проверки установлено:

1) Промывка оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок _____
(произведена/не произведена)

2) Тепловые сети, принадлежащие потребителю тепловой энергии _____
(в удовлетворительном/неудовлетворительном состоянии)

3) Утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов _____
(в удовлетворительном/неудовлетворительном состоянии)

4) Трубопроводы, арматура и тепловая изоляция в пределах тепловых пунктов _____
(в удовлетворительном/неудовлетворительном состоянии)

5) Приборы учета тепловой энергии _____
(допущены/не допущены в эксплуатацию в количестве _____ шт.)

6) Автоматические регуляторы на систему отопления и горячего водоснабжения _____
(в исправном/неисправном состоянии)

7) Паспорта на тепловые пункты _____
(в наличии/отсутствуют)

8) Прямые соединения оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией _____
(отсутствуют/имеются)

9) Оборудование тепловых пунктов _____
(плотное/неплотное)

10) Пломбы на расчетных шайбах и соплах элеваторов _____
(установлены/неустановлены)

11) Задолженность за поставленную тепловую энергию (мощность), _____

теплоноситель _____
(отсутствует/имеется в размере)

12) Протокол проверки знаний ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок _____
(предоставлен/не предоставлен)

13) Оборудование теплового пункта испытания на плотность и прочность _____
(выдержало/не выдержало)

Начальник производственного участка _____/_____

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: _____
(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: _____

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду ___/___ г.г.*

Председатель комиссии: _____/_____

Заместитель председателя комиссии: _____/_____

Члены комиссии: _____/_____

_____/_____

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

«__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

* При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Перечень замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту № _____ от «__» _____ 20__ г. проверки готовности к отопительному периоду .

1. _____

Срок устранения - _____

2. _____

Срок устранения - _____

Приложение № 2

ПАСПОРТ

готовности к отопительному периоду ___/___ г.г.

Выдан _____,

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ № ____.

_____ / _____
(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

Приложение № 3

Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающей организации

В целях оценки готовности теплоснабжающей организации к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены в отношении данных организаций:

1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;

2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;

3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

- укомплектованность указанных служб персоналом;

- обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой,

- нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами,

- первичными средствами пожаротушения;

6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;

7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

8) обеспечение качества теплоносителей;

9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;

11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

- готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;

- соблюдение водно-химического режима;

- отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

- наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

- наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

- наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

- проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

- выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

- выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

- наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;

13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

Приложение № 4

Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду должны быть проверены:

1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплотребляющих установок;

3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;

4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;

5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;

7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;

8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

9) работоспособность защиты систем теплоснабжения;

10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;

11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;

12) плотность оборудования тепловых пунктов;

13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;

14) отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;

15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;

16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;

17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении № 3 приказа Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

от 06 августа 2013 года № 527

Об утверждении административного регламента «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании законов Свердловской области от 09.10.2009 № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», от 19.11.2008 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», ст.ст. 9,111 от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», «Порядка назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП, «Порядка назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 689-ПП, «Порядка назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 690-ПП, «Порядка назначения и выплаты компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2013 № 306-ПП, руководствуясь п.п. 8 п.6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу подпункт 1.3. пункта 1 постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.12.2010 года №1073 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству Чеснокова С.Н.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования» (далее по тексту - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Свердловской области из числа следующих категорий граждан:

1) лиц, награжденных знаком «Житель блокадного Ленинграда», не имеющих инвалидности;

2) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

3) ветеранов труда и лиц, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, достигших возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости;

4) совершеннолетних узников нацистских концлагерей, тюрем и гетто (с лагерным режимом) и других мест принудительного содержания и принудительного труда, расположенных как на территории Германии и ее союзников, так и на оккупированных территориях СССР или других государств, подвергшихся немецкой оккупации, а также лицам из числа гражданского населения, насильственно вывезенным с территории бывшего СССР на принудительные работы в Германию, в союзные с ней страны и оккупированные ими государства, в возрасте старше 18 лет, содержащимся в условиях лагерного режима;

5) реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

6) граждан, проживающих на территории Свердловской области, получивших увечье или заболевание, не повлекшие инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта;

7) лиц, которым присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

8) лиц, награжденных знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» I степени в случае, если им не присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

9) многодетных семей Свердловской области;

10) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;

11) военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной

системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

12) участников Великой Отечественной войны:

а) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизанов и членов подпольных организации, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

б) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходивших в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

в) лиц вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавших в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившихся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

г) сотрудников разведки, контрразведки, выполнявших в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

д) работников предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенных в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявших задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работников учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспондентов центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоров Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированных в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

е) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с диванцами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавших участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

ж) лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территории других государств;

з) лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

13) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

14) ветеранов боевых действий из числа следующих категорий, кроме лиц, отнесенных федеральным законодательством к гражданам специальной категории;

а) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

б) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

в) военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

г) военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

15) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

16) членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

17) членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

18) инвалидов;

19) семей, имеющих детей-инвалидов;

20) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

21) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

22) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе

военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

23) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

24) военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания, с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

25) семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа граждан, указанных в пункте 22 настоящего Регламента;

26) семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

27) детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующих поколений детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

28) граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

29) граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

30) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

31) граждан, эвакуированных (переселенных) из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, граждан, добровольно выехавших с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», граждан, добровольно выехавших с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившихся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

32) семей, потерявших кормильца из числа граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

33) семей, потерявших кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

34) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 зЗв (бэр);

35) граждан из подразделений особого риска;

36) семей, потерявших кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

37) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

38) ВИЧ-инфицированных - несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

39) медицинских и фармацевтических работников областных государственных и муниципальных организаций здравоохранения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, а также медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муниципальных организаций здравоохранения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах;

40) медицинских и фармацевтических работников, вышедших на пенсию и имеющих стаж работы по специальности не менее десяти лет в расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах областных государственных организациях здравоохранения, обособленных структурных подразделениях областных государственных организаций здравоохранения, областных государственных образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях областных государственных образовательных организаций, муниципальных организациях здравоохранения, обособленных структурных подразделениях муниципальных организаций здравоохранения, муниципальных образовательных организаций и (или) в обособленных структурных подразделениях муниципальных образовательных организаций;

41) педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и педагогических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах (в том числе руководящих работников образовательных учреждений, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом);

42) педагогических работников областных государственных образовательных организаций, а также муниципальных образовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы по специальности в федеральных государственных образовательных организациях, областных государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, областных государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет (в том числе руководящих работников образовательных учреждений, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом);

43) работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и для работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных и

муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

44) работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, областных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, областных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

45) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

46) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в областных государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;

47) медицинских, педагогических и иных работников государственной системы социальных служб Свердловской области, а именно для работников областных государственных организаций, осуществляющих социальное обслуживание населения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных организаций, осуществляющих социальное обслуживание населения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

48) медицинских, педагогических и иных работников государственной системы социальных служб Свердловской области, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в областных государственных и муниципальных организациях, осуществляющих социальное обслуживание населения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муниципальных организаций, осуществляющих социальное обслуживание населения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;

49) работников государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и для работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

50) работников государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в федеральных государственных учреждениях и государственных учреждениях Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных учреждений и государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;

51) членов семей лиц, указанных в подпунктах 41, 42, 45 и 46 настоящего пункта и имевших право на предоставление компенсации расходов, в случае их смерти.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Исполнение государственной функции по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется по адресу: Свердловская обл., пос. Свободный, ул. Майского, 67, каб. № 115.

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

Телефон: 8-34345-5-87-55.

Официальный сайт: svobod.ru

Информация о порядке предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется:

- при личном обращении в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения информации на информационном стенде;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципальной образования».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования» предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

При предоставлении отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения:

- 1) управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району;
- 2) организации - работодатели, вступившие в трудовые отношения с работниками в части получения справок, удостоверяющих право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, работникам бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах;
- 3) органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, наделенные государственными полномочиями по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в части получения документа о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- 4) территориальный пункт управления федеральной миграционной службы России по Свердловской области в поселке Свободный в части получения документов, содержащих сведения о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность); о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (пребывания) заявителя в установленном порядке по месту жительства или пребывания, с указанием степени их

родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения;

5) муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Кедр» в части получения документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за месяц, предшествующий подаче заявления о предоставлении компенсации расходов, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о назначении либо отказе в назначении отдельных категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации расходов принимается главой администрации городского округа ЗАТО Свободный в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получения информации от организаций различных форм собственности в порядке межведомственного взаимодействия. Выплата компенсации расходов производится ежемесячно до 5 числа каждого месяца.

Гражданам, зарегистрированным в установленном порядке по месту пребывания, компенсация расходов (кроме компенсации расходов на оплату твердого топлива (уголь, дрова) и его доставку) назначается на период регистрации.

Гражданам, не имеющим ограничений права на меры социальной поддержки по сроку регистрации, компенсация расходов (кроме компенсации расходов на оплату твердого топлива (уголь, дрова) и его доставку) назначается бессрочно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

2) Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., №40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

3) Федеральный Закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 25.05.2006г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006г., № 19, ст.2060);

4) Федеральный Закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179;

5) Закон Свердловской области от 24.04.2009 года № 26-ОЗ «О порядке предоставления мер социальной поддержки по полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области» («Областная газета», №123-124, 29.04.2009г., «Собрание законодательства Свердловской области», 20.05.2009 г., №4 (2009), ст. 355);

6) Закон Свердловской области от 19.11.2008 года № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Областная газета», № 366-367, 22.11.2008 г., «Собрание законодательства Свердловской области», 13.12.2008 г., №11-2(2008), ст. 1789);

7) Федеральный закон от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995.);

8) Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

9) Федеральный закон от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

10) Федеральный закон от 26.11.1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850, «Российская газета», № 229, 02.12.1998);

11) Федеральный закон от 10.01.2002 года № 2 «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 128);

12) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

13) Федеральный закон от 22.08.2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.08.2004, № 35, ст. 3607, «Парламентская газета», № 159-160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), «Парламентская газета», № 161-162, 01.09.2004 (до конца), «Российская газета», № 188, 31.08.2004);

14) Федеральный закон от 30.03.1995 года № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекция)» («Собрание законодательства РФ», 03.04.1995, № 14, ст. 1212, «Российская газета», № 72, 12.04.1995);

15) Закон Свердловской области от 25 ноября 2004 года № 190-ОЗ «О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области» («Областная газета», №322-324, 27.11.2004г., «Собрание законодательства Свердловской области», 18.01.2005г., №11, ст. 1877);

16) Закон Свердловской области от 25 ноября 2004 года № 191-ОЗ «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Свердловской области» («Областная газета», №322-324, 27.11.2004 г., «Собрание законодательства Свердловской области», 18.01.2005 г., №11, ст. 1878);

17) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года N 78-ОЗ «О социальной защите граждан, проживающих на территории Свердловской области, получивших увечье или заболевание, не повлекшие инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта» («Областная газета», №214-215, 19.07.2005 г., «Собрание законодательства Свердловской области», 22.09.2005 г., №7-2, ст. 1027);

18) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области» («Областная газета», № 214-215, 19.07.2005 г., «Собрание законодательства Свердловской области», 22.09.2005 г., №7-2 (2005), ст. 1040);

19) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» («Областная газета», № 403-404, 28.12.2005г., «Собрание законодательства Свердловской области», 17.02.2006 г., №12-1 (2005), ст. 1547);

20) Закон Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» («Областная газета», №354-357, 24.11.2009 г., «Собрание законодательства Свердловской области», 02.02.2010 г., №11 (2009), ст. 1624);

21) Закон Свердловской области от 16 июля 1998 года № 26-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» («Областная газета», №124, 22.07.1998 г., «Собрание законодательства Свердловской области», 01.09.1998 г., №8 (1998), ст. 451);

22) Закон Свердловской области от 13 ноября 2012 года № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в свердловской области» («Областная газета», № 511-513, 23.11.2012, «Собрание законодательства Свердловской области», 29.01.2013, № 11-3 (2012), ст. 1932);

23) Закон Свердловской области от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области» («Областная газета», №82-84, 30.03.2005 г., «Собрание законодательства Свердловской области», 15.12.1997 г., №7 (1997), ст. 1060);

24) Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 56-ОЗ «О социальной поддержке работников государственной системы социальных служб Свердловской области» («Областная газета», №170-171, 15.06.2005г., «Собрание законодательства Свердловской области», 26.07.2005г., №6-1, ст. 742);

25) Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 57-ОЗ «О социальной поддержке работников государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации» («Областная газета», №170-171, 15.06.2005 г., «Собрание законодательства Свердловской области», 26.07.2005 г., №6-1, ст. 743);

26) Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2009 года № 1556-ПП «О порядке рассмотрения заявлений о частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплаты этих компенсаций отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации» («Областная газета», №334-335, 07.11.2009 г., «Собрание законодательства Свердловской области», 22.01.2010 г., №10-5 (2009), ст. 1610);

27) Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2010 года № 1558-ПП «О порядке рассмотрения заявлений о полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплаты этих компенсаций отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа» («Областная газета», №334-335, 07.11.2009г., «Собрание законодательства Свердловской области», 22.01.2010г., №10-5 (2009), ст. 1612);

28) Постановление Правительства Свердловской области от 26.06.2012 N 688-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации» («Областная газета», № 270-271, 10.07.2012, «Собрание законодательства Свердловской области», 09.10.2012, № 6-10 (2012), ст. 1072);

29) Постановление Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 689-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации» («Областная газета», № 267-268, 06.07.2012, «Собрание законодательства Свердловской области», 09.10.2012, № 6-10 (2012), ст. 1073);

30) Постановление Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 690-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа» («Областная газета», № 270-271, 10.07.2012, «Собрание законодательства Свердловской области», 09.10.2012, № 6-10 (2012), ст. 1074);

31) Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2013 № 306-ПП «Об утверждении Порядка назначения и выплаты компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области» («Областная газета», № 140-143, 26.03.2013);

32) Устав городского округа ЗАТО Свободный («Свободные вести», № 11(39), 22.07.2005г.);

33) Решение Думы городского округа ЗАТО Свободный от 16.11.2009 года № 33/13 «Об определении уполномоченного органа по предоставлению социальной поддержки в виде компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг для отдельных категорий граждан» («Свободные вести», №64(243), 19.10.2009 г.);

34) Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 21.12.2009 года № 2170 «Об утверждении порядка по организации предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

35) Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.01.2010 года № 04 «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрацию ГО ЗАТО Свободный» («Свободные вести», №01(250), 18.01.2010 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для получения муниципальной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в уполномоченный орган заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области (приложение №1), для многодетных семей (приложение №2), с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, и следующих документов:

1) платежных документов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению с отметкой об оплате (в случае обращения за компенсацией расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки, сжиженного (баллонного) газа - кадастрового паспорта, технического паспорта, справки, выданной на основании похозяйственных книг, иных документов, которые содержат описание объектов недвижимости, выданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, действующем на момент их выдачи, а также документов, подтверждающих соответствующие расходы);

2) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, для заявителей, указанных в подпунктах 18, 19 пункта 1.2 административного регламента;

3) заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболеваний с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, для заявителей, указанных в подпункте 27 пункта 1.2 административного регламента;

4) заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции, для заявителей, указанных в подпункте 38 пункта 1.2 административного регламента;

5) справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области (приложение №3), выданную организацией-работодателем, для заявителей, указанных в подпунктах 39, 41, 43, 45, 47 пункта 1.2 административного регламента.

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

Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются уполномоченным органом (подлинники возвращаются заявителю).

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации федеральной почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган следующие документы:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства либо пребывания (в случае если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность гражданина), выданный территориальным пунктом управления федеральной миграционной службы России в поселке Свободный;

2) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое),

вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный), выданный территориальным пунктом управления федеральной миграционной службы России в поселке Свободный или унитарным предприятием жилищно-коммунального хозяйства «Кедр»;

3) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 1-9 пункта 1.2 административного регламента, выданное управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району;

4) удостоверение федерального образца о праве на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 10-17, 20-37 пункта 1.2 административного регламента, выданное управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району;

5) справку, удостоверяющую право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области (приложение №3), выданную управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району, для заявителей, указанных в подпунктах 40, 42, 44, 46, 48, и 50 пункта 1.2 административного регламента;

6) документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в назначении компенсации расходов являются:

1) отсутствие у лица, обратившегося за назначением компенсации расходов, права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) получение лицом, обратившимся за назначением компенсации расходов, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

3) наличие у лица, обратившегося за назначением компенсации расходов, задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении гражданами соглашений по ее погашению;

4) получение лицом, обратившимся за назначением компенсации расходов, компенсации расходов по месту жительства (в случае, если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту пребывания).

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

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Оформление доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя.

2) Выдача документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

3) Оформление соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии задолженности).

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

Муниципальная услуга предоставляется гражданам без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой муниципальной услуги

Максимальное время ожидания гражданина в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в подразделение по предоставлению субсидий и компенсаций, и принимаются под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая остается на руках у заявителя (направляется заявителю почтой).

Ответственный за прием документов, регистрирует заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Журнале регистрации заявлений (приложение №4) согласно очередности, форма которого утверждена Правительством Свердловской области (далее - журнал регистрации заявлений).

Общий максимальный срок приема заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. Днем принятия заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

В случае направления заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте датой обращения за назначением компенсации расходов считается дата почтового отправления, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления заявления. При этом копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариально. Обязанность подтверждения почтового отправления лежит на заявителе.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Помещение для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) находится на первом этаже.

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

Вход в помещение должен быть оборудован кнопкой вызова и пандусом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания должны быть оборудованы информационным стендом, стульями и соответствовать комфортным условиям для граждан.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги должно быть организовано в виде отдельного кабинета с местом для заполнения заявления.

Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- своевременность, полнота информирования о муниципальной услуге в формах, предусмотренных пунктом 1.3 административного регламента;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий приема заявления;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган обеспечивает:

1) доступ граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте уполномоченного органа и на портале государственных услуг Свердловской области, доступность для копирования и заполнения гражданами в электронной форме заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

2) возможность подачи гражданином письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования, портала государственных услуг Свердловской области;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) межведомственное взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Работники уполномоченного органа, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в уполномоченный орган, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальная услуга по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) расчет компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

7) формирование реестра и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

8) прекращение предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

9) приостановление и возобновление выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

10) организация возврата неправомерно полученных гражданами средств.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 к административному регламенту.

3.2. Предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина лично, направление обращения по почте либо с использованием портала государственных услуг Свердловской области.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Продолжительность административной процедуры консультирования граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры по консультированию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги является: разъяснение порядка получения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выдача бланка заявления с перечнем требуемых документов.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о назначении компенсации расходов в подразделение по предоставлению субсидий и компенсаций администрации городского округа ЗАТО Свободный посредством личного обращения, направления по почте, через портал государственных услуг Свердловской области.

При личном обращении заявителя или его представителя с заявлением о назначении компенсации расходов в уполномоченный орган с необходимыми документами, специалист осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов;

5) заполняет расписку - уведомление о приеме заявления для выдачи ее заявителю;

6) вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявления запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов.

При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов и выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, является регистрация заявления граждан в журнале регистрации заявлений и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений:

1) о регистрации по месту жительства либо пребывания в территориальный пункт управления федеральной миграционной службы России по Свердловской области в поселке Свободный;

2) о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания, о степени их родства, о виде их регистрационного учета, о датах регистрации и снятия их с регистрационного учета, о размерах занимаемой общей площади жилого помещения, об условиях проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), о виде жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный) в территориальный пункт управления федеральной миграционной службы России по Свердловской области в поселке Свободный;

3) об удостоверении, дающего право на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 1.2. административного регламента, в управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району;

4) об удостоверении федерального образца о праве на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 10 - 17, 20 - 37 пункта 1.2. административного регламента, в управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району;

5) о справке, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, в управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району, для заявителей, указанных в подпунктах 40, 42, 44, 46, 48, и 50 пункта 1.2. административного регламента;

6) о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания), в уполномоченный орган по месту регистрации заявителя.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является поступление ответа по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного

органа документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7. настоящего административного регламента.

При наличии всех необходимых документов специалист определяет право гражданина на получение муниципальной услуги.

В случае наличия права на предоставление муниципальной услуги специалист заносит в базу данных следующие сведения:

- информацию о заявителе (адрес регистрации по месту жительства, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные);
- категорию, дающую право на компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- наименование документа, подтверждающего право на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, серию, номер, кем выдан;
- способ выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и соответствующие реквизиты;
- срок предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Специалист формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление, копии документов, представленные заявителем лично, а также информацию, полученную путем межведомственного взаимодействия.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут на каждое дело.

Специалист готовит постановление о назначении или об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Результатом административной процедуры является передача документов для принятия решения руководителю администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Постановление о назначении или об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг подписывает глава администрации городского округа ЗАТО Свободный, подпись которого скрепляется печатью.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги копия постановления с указанием причины отказа направляется лицу, обратившемуся за ее назначением, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения.

Специалист делает копию постановления о назначении или об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, прикрепляя ее в личное дело.

Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должна превышать десяти рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо с даты получения информации в порядке межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации.

Способ фиксации результата - подписанное постановление главой администрации городского округа ЗАТО Свободный о назначении или об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.7. Расчет компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Основанием для расчета компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является назначение компенсации расходов.

Ежемесячно муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Кедр» на основании договора производит начисление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (максимальный срок его выполнения 10 дней), направляет данные о начисленных компенсациях в подразделение по предоставлению субсидий и компенсаций (максимальный срок выполнения 1 день).

Специалист по предоставлению компенсаций конвертирует переданные данные в программу «СКБ Контур» (максимальный срок выполнения 1 день).

Результатом административной процедуры является начисление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Способом фиксации результата является сохранение начисленной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в программе «СКБ Контур».

3.8. Формирование реестра и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Основанием для формирования реестра и выплаты компенсации является рассчитанная компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Специалист по предоставлению компенсации формирует постановление о перечислении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм, подписывает его у главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, подпись которого скрепляется печатью (максимальный срок выполнения 5 дней).

В соответствии с постановлением, отдел бухгалтерского учета и финансов производит перечисление денежных средств по каждой организации, производящей выплату на основе заключенных договоров (максимальный срок выполнения 2 дня).

Критерии принятия решений: предоставление гражданином необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, наличие у гражданина права на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выплата денежных средств. Способом фиксации результата является перечисление денежных средств получателю.

3.9. Прекращение предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление сведений подтверждающих основания для прекращения предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист готовит постановление о прекращении предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (максимальный срок выполнения 3 дня).

Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный подписывает постановление о прекращении, подпись скрепляется печатью (максимальный срок выполнения 3 дня).

Критерии принятия решений: наличие оснований для прекращения предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Результатом административной процедуры является прекращение предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Приостановление и возобновление выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Основанием для начала административной процедуры является наличие основания для приостановления или возобновления предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Выплата компенсации расходов приостанавливается по истечении трех месяцев с даты направления получателю компенсации расходов уведомления по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту о наличии задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги и необходимости ее погашения, отсутствии соглашения по погашению задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги или невыполнении получателем компенсации расходов условий соглашения.

Возобновление выплаты компенсации расходов осуществляется после полного погашения гражданином задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, образовавшейся в течение всего срока предоставления компенсации расходов, либо заключения соглашения о ее погашении с месяца, в котором предоставление компенсации расходов было приостановлено.

Компенсаций расходов, подлежащие выплате гражданам, но не выплаченные в связи с имевшейся у них задолженностью по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствием соглашения о ее погашении, в случае полного погашения имевшейся задолженности либо исполнения условий соглашения подлежат выплате за прошлое время за весь период невыплаты.

На основании предоставленных сведений специалист готовит постановление о приостановлении или возобновлении выплат компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (максимальный срок выполнения 3 дня).

Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный подписывает постановление о прекращении, подпись скрепляется печатью (максимальный срок выполнения 3 дня).

Критерии принятия решений: наличие или отсутствие задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги или соглашения о погашении задолженности.

Результатом административной процедуры является приостановление или возобновление компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.10. Организация возврата неправомерно полученных гражданами средств

Основанием для организации возврата неправомерно полученных гражданами средств является поступление сведений, подтверждающих неправомерное получение средств.

При выявлении оснований для организации возврата неправомерно полученных средств, старший инспектор готовит расчет неправомерно полученной суммы (максимальный срок выполнения 1 день).

Специалист готовит постановление, в котором глава администрации городского округа ЗАТО Свободный постановляет: начальнику юридического отдела администрации городского округа взыскать излишне выплаченную сумму компенсации (максимальный срок выполнения 15 минут).

Юридический отдел администрации доводит до сведения получателя информацию о причинах, периоде, размере неправомерной выплаты в письменной форме, путем направления уведомления по средствам почтовой связи. При необходимости информация может быть продублирована по телефону, указанному в заявлении (максимальный срок выполнения 2 дня).

Суммы компенсаций расходов, излишне выплаченные получателю подлежат удержанию из последующих платежей, а при прекращении выплаты компенсаций расходов возмещаются получателем путем внесения в кассу администрации городского округа ЗАТО Свободный.

В случае отказа получателя от добровольного возмещения излишне полученных сумм компенсаций расходов излишне выплаченные суммы компенсаций расходов взыскиваются уполномоченным органом в судебном порядке (максимальный срок выполнения 6 месяцев).

Расчет неправомерно выплаченной суммы и копия постановления о взыскании, приобщаются к личному делу гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата (максимальный срок выполнения 10 минут).

Критерии принятия решений: выявление обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии права на предоставление компенсации.

Результатом административной процедуры является возврат неправомерно полученных гражданами средств.

Способом фиксации результата является предоставление гражданином копии квитанции о возврате средств.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляют следующие органы государственной власти Свердловской области:

- 1) Законодательное Собрание Свердловской области;
- 2) Правительство Свердловской области;
- 3) уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения;
- 4) финансовый орган Свердловской области;
- 5) территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения;
- 6) территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области в сфере финансов.

Законодательное Собрание Свердловской области осуществляет контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок бюджетов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, органы местного самоуправления которых осуществляют переданное им государственное полномочие по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проводимых контрольным органом Законодательного Собрания Свердловской области - Счетной палатой в порядке, установленном законом Свердловской области.

Правительство Свердловской области осуществляет контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской

области, переданного им государственного полномочия по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, муниципальных правовых актов.

Уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения осуществляет контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих переданное им государственное полномочие по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, порядка предоставления этих компенсаций, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций.

Финансовый орган Свердловской области осуществляет контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в следующих формах:

- 1) в форме проверок, в том числе выборочных, сведений, необходимых для расчета объема субвенций;
- 2) в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих переданное им государственное полномочие по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, порядка расходования субвенций.

Территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения осуществляют контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории, на которой действует соответствующий территориальный исполнительный орган государственной власти Свердловской области, переданного органам местного самоуправления этих муниципальных образований государственного полномочия по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в следующих формах:

- 1) в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения органами местного самоуправления порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций;
- 2) в форме проверок, в том числе выборочных, данных, отраженных в отчетах.

Территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области в сфере финансов осуществляют контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории, на которой действует соответствующий территориальный исполнительный орган государственной власти Свердловской области, переданного органам местного самоуправления этих муниципальных образований государственного полномочия по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, обоснованности перечислений или выплат гражданам компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также обоснованности произведенных расходов на оплату услуг по перечислению и (или) выплате этих компенсаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, главе городского округа ЗАТО Свободный.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие уполномоченного органа и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) уполномоченного органа и решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования обращения.

Жалоба (претензия) может быть направлена главе администрации городского округа ЗАТО Свободный или главе городского округа ЗАТО Свободный.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

Граждане в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

По результатам рассмотрения письменного обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения письменного обращения является полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение № 1
к административному регламенту

В Администрацию городского округа ЗАТО Свободный

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Полный адрес места жительства: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____
(кем, дата выдачи)

Кем выдан _____

Дата рождения _____

**Заявление
о назначении компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Прошу назначить мне компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии _____

(указать нормативный правовой акт, в соответствии с которым гражданину установлена мера социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

по адресу: _____

Являюсь _____
(указать льготную категорию)

Организацией, начисляющей мне платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, является **МУП ЖКХ «Кедр», пос. Свободный, ул. Свободы, д. 65.**

Компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу перечислять в (отметить в первом столбце)

Кредитную организацию: № _____ <small>(номер филиала кредитной организации)</small>
На счет № _____ <small>(номер счета в кредитной организации)</small>
Почтовое отделение по адресу регистрации: _____ <small>(номер почтового отделения)</small>
Организацию, осуществляющую деятельность по доставке компенсаций: _____ <small>(наименование организации, адрес)</small>

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____
- _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить подтверждающие документы.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешаю мои персональные данные, имеющиеся в органе местного самоуправления, передавать третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав на получение мер социальной поддержки и социального обслуживания, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в орган местного самоуправления.

Предупрежден(а), что в случае допущения мною задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) выплата компенсации расходов приостанавливается.

« _____ » _____ 2013 г. _____
(подпись заявителя)

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста
---------------------------------	-----------------------	---

Расписка-уведомление

Заявление принял:

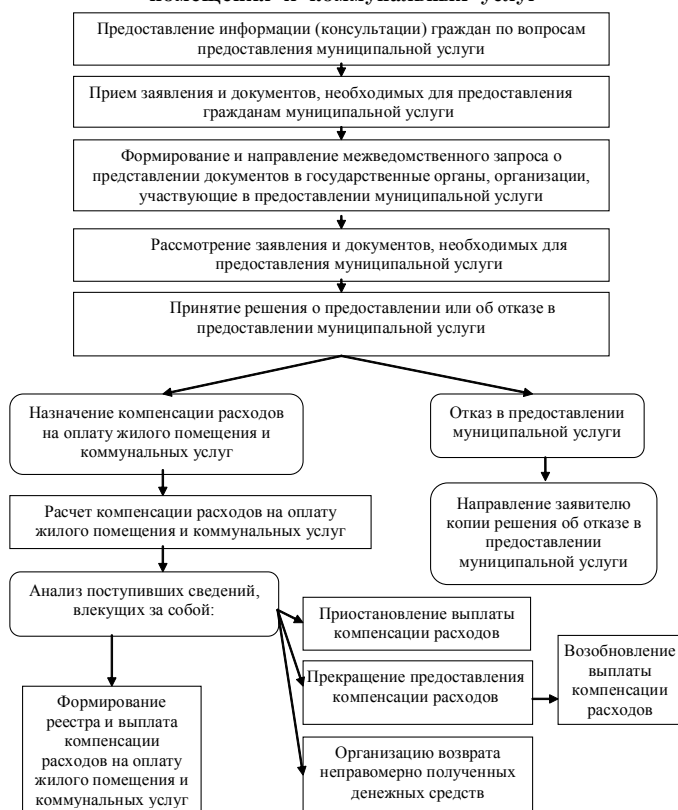
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста
---------------------------------	-----------------------	---

Журнал регистрации заявлений о назначении компенсаций расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям

Рег. номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество одного из родителей (законных представителей) многодетной семьи	Адрес многодетной семьи	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (назначена - дата назначения, отказано)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к административному регламенту

Блок-схема исполнения государственной функции по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг



Приложение № 6
к административному регламенту

(адрес)

(фамилия, имя, отчество)

Администрация городского округа ЗАТО Свободный

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

Информируем, что по сведениям _____
(наименование организации, осуществляющей начисление платежей за жилищно-коммунальные услуги)

у Вас имеется задолженность по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в размере _____.

Уведомляем, что в случае непогашения указанной задолженности, отсутствия соглашения с организацией, осуществляющей начисление платежей за жилищно-коммунальные услуги, о ее погашении либо неисполнении условий данного соглашения до _____ выплата компенсации расходов будет приостановлена с _____.

Для восстановления выплаты компенсации расходов Вам следует уведомить нас любым удобным для Вас способом (лично, по почте либо в электронной форме с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования) о погашении указанной задолженности или заключении соглашения с организацией, осуществляющей начисление платежей за жилищно-коммунальные услуги, о ее погашении.

Руководитель органа местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

от 07 августа 2013 года № 533

Об утверждении Правил ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с законами Свердловской области от 09.10.2009 № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», от 19.11.2008 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», на основании ст.ст. 9, 111 от 10.03.1999 №4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», «Порядка назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП, «Порядка назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 689-ПП, «Порядка назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 690-ПП, «Порядка назначения и выплаты компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2013 № 306-ПП, руководствуясь п.п.8 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12 апреля 2011 года №286 «Об утверждении Правил ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».
3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству Чеснокова С.Н.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

Правила ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

I. Общие положения

Настоящие Правила представляют собой требования к организации и осуществлению в администрации городского округа ЗАТО Свободный работы по ведению, учету и хранению личных дел

получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Постановлениями Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации», от 26.06.2012 № 689-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации», от 26.06.2012 № 690-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа», от 14.03.2013 № 306-ПП «Об утверждении порядка назначения и выплаты компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области».

Личное дело получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о получателе меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, необходимые для назначения и выплаты ему компенсации расходов.

Личные дела получателей компенсации расходов ведутся на всех граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, подавших заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Персональные данные, внесенные в личные дела граждан, получающих компенсацию, относятся к сведениям конфиденциального характера и попадают под действие Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

Лица, ответственные за ведение, учет и хранение личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, должны быть ознакомлены под роспись с Правилами ведения, учета и хранения личных дел получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

II. Основные задачи и функции по ведению, учету хранению личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Основными задачами по ведению, учету и хранению личных (учетных) дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в администрации городского округа ЗАТО Свободный являются:

- 1) прием заявлений и документов;
- 2) регистрация заявлений в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 3) принятие решения о назначении или об отказе в назначении компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 4) принятие решения о приостановлении или возобновлении предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 5) принятие решения о прекращении предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 6) формирование личного дела получателя компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и дальнейшее его ведение;
- 7) обеспечение хранения личных дел получателей компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

III. Формирование и учет личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

2. Формированием личных дел получателей компенсаций называется группировка документов, необходимых для назначения компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3. При формировании личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обеспечиваются следующие требования:

1) наличие в личном деле получателей компенсаций копий документов, заверенных лицом, осуществляющим прием документов либо нотариально заверенные, в случае отправки документов по почте;

2) наличие в личном деле получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг копий постановлений:

- а) о назначении или об отказе в назначении компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- б) о прекращении предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в случае прекращения предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- в) о приостановлении, в случае приостановления выплат компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- г) о возобновлении, в случае возобновления выплат компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4. Личное дело получателя компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, включает:

- 1) титульный лист личного дела;
- 2) описание, приложенных документов;
- 3) заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 4) согласие заявителя на обработку персональных данных;
- 5) копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- 6) документ, содержащий сведения о праве заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- 7) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность);
- 8) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания;
- 9) копию платежного документа на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению с отметкой об оплате;
- 10) документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания);
- 11) копию соглашения о поэтапном погашении задолженности и внесении текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги;
- 12) копию номера счета, открытого в кредитной организации;
- 13) копию постановления о назначении либо отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 14) заявление об изменении номера счета или способа выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 15) заявление о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет либо прекращение выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 16) копию постановления о приостановлении выплат компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 17) копию постановления о возобновлении выплат компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 18) копию постановления о прекращении предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 19) запросы, направляемые в органы и организации для получения информации, необходимой для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации;
- 20) запросы, направляемые для проверки подлинности документов, приложенных к заявлениям граждан о предоставлении компенсации, полноты и достоверности содержащихся в приложенных документах сведений;
- 21) информацию, предоставленную по запросам, направляемым в органы и организации для получения информации, необходимой для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации, либо по запросам, направляемым для проверки подлинности документов, приложенных к заявлениям граждан о предоставлении компенсации, полноты и достоверности содержащихся в приложенных документах сведений.

5. Титульный лист личного дела должен быть оформлен следующим образом:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) заголовок личного дела - «Личное дело получателя компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- 3) фамилия, имя, отчество получателя компенсации расходов в именительном падеже;
- 4) номер страхового свидетельства;
- 5) номер счета в кредитной организации или номер отделения почтовой связи;

6) регистрационный номер заявления.

6. Личное дело подлежит закрытию в случае:

- перемены места жительства (пребывания) получателя компенсации расходов, в том числе в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Свердловской области;
- утраты гражданином права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- смерти получателя компенсации расходов, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

7. В случаях, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, и наличии излишне выплаченной или невыплаченной компенсации расходов, личное дело находится на контроле ответственного лица; до полного погашения гражданином излишне выплаченной компенсации расходов;

до полной выплаты невыплаченной компенсации расходов.

8. Документы, составляющие личное дело получателя компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, брошюруются и помещаются в файл.

IV. Хранение личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

9. Для размещения личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг применяется специальное оборудование - шкафы, стеллажи и т.д. Личные дела, помещенные в файлы, группируются в папки-регистраторы в соответствии с регистрационными номерами.

10. Личные дела граждан, по которым прекращены выплаты компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, изымаются и хранятся отдельно с расположением в алфавитном порядке.

11. Личные дела получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг хранятся 5 лет и в архивные учреждения не передаются. По истечении срока хранения личные дела получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг подлежат уничтожению в установленном порядке.

V. Обеспечение сохранности личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

12. Для обеспечения сохранности личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг проводится комплекс мероприятий, включающих:

1) создание оптимальных условий хранения личных дел получателей;

2) хранение личных дел получателей в специально отведенном и оборудованном месте.

13. Оптимальные условия хранения личных дел получателей обеспечивает оборудование помещения охранной и противопожарной сигнализацией, средствами пожаротушения.

14. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожара, наводнения, обнаружение злоумышленного проникновения в помещение посторонних лиц и т.д.) принимаются меры по спасению и охране личных дел получателей.

О происшествии составляется акт при участии соответствующих органов (пожарной охраны, внутренних дел, технического надзора и т.д.).

Для выяснения причин происшествия, определения физического состояния документов и проверки их наличия назначается комиссия, которая составляет соответствующий акт.

15. В случае утери или порчи личных дел получателей по вине администрации, лица, по вине которых произошла утрата или порча личных дел получателей или документов из личных дел получателей, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Ответственность за ведение, учет и хранение личных дел

16. Ответственность за организацию работы по ведению, учету и хранению личных дел получателей компенсаций расходов возлагается на администрацию городского округа ЗАТО Свободный, наделенную соответствующими функциями.

17. Ответственность за правильность ведения, учета, а также за хранение личных дел получателей компенсации расходов несут специалисты подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций администрации городского округа ЗАТО Свободный.

18. Специалисты подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций администрации городского округа ЗАТО Свободный несут ответственность за разглашение персональных данных получателей компенсации расходов в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами.

от 07 августа 2013 года № 534

Об утверждении административного регламента «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 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», ст.ст.9, 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 26.05.2009 № 598-ПП «Об утверждении порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий в Свердловской области», постановлением главы городского округа ЗАТО свободный от 27.02.2008 № 69 «О предоставлении субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг в городском округе ЗАТО Свободный», руководствуясь п.п.8 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу п.п.1.2 п.1 постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.12.2010 года № 1073 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству Чеснокова С.Н.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение №1

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении государственного полномочия по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

1.2 Круг заявителей

Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидии) предоставляются:

1) гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, зарегистрированным по месту постоянного жительства на территории ЗАТО Свободный, 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. Пользователем является лицо, пользующееся указанным жилым помещением в качестве: нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма или договору найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами) или лица из состава его семьи; ссудополучателя по договору безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан или лица из состава его семьи; бывшего члена семьи указанного выше нанимателя или ссудополучателя;

- нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

- членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

- собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

- членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, 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.

2) уполномоченным вышеуказанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) законным представителям несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (родителям, усыновителям, опекунам, попечителям).

Субсидии предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее - муниципальной услуги) осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный, расположенной по адресу: Свердловская область, пос. Свободный, ул. Майского, 67, каб. № 115. График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00. Телефон: 8-34345-5-87-55. Адрес электронной почты: info@svobod.ru.

Вывески, содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в помещение администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, а также размещена на информационном стенде в администрации, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный (www.svobod.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области (www.minszn.midural.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (www.66.gosuslug.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и источников предоставления информации, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району;
- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Верхней Салде;

- Межрайонный отдел №15 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

- ГКУ «Вернесалдинский центр занятости»;

- Территориальный пункт УФМС России по Свердловской области в пос.Свободный;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- Отдел МВД России по ГО ЗАТО пос. Свободный;

- Министерство обороны Российской Федерации;

- Отдел военного комиссариата Свердловской области по г. Верхняя Салда и Верхнесалдинскому району;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- Федеральная служба судебных приставов;

- Отдел городского хозяйства Администрации городского округа ЗАТО Свободный;

- Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Кедр»;

- органы записи актов гражданского состояния;

- организации - работодатели, вступившие в трудовые отношения с работниками;

- образовательные учреждения Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных сумм субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на персонализированные банковские счета граждан, либо решение об отказе в предоставлении субсидии.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев. При предоставлении документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при предоставлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Перечисление субсидии гражданам осуществляется ежемесячно до первого числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается субсидия.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст.14, «Российская газета» № 1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005 г.);

3) Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 1996, 1 января, № 1, ст. 16);

4) Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 2003, 7 апреля, № 14, ст. 1257);

5) Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст.4179, «Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.);

6) Законом Свердловской области от 29.10.2007 г. № 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» («Областная газета», № 370-375, 31.10.2007 г., «Собрание законодательства Свердловской области», 11.01.2008 г., № 10-1(2007), ст.1563);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 19.12.2005, № 51, ст.5547, «Российская газета» № 288, 22.12.2005);

8) Приказом от 26.05.2006 г. Министерства регионального развития Российской Федерации № 58, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», 2006, № 10, 2006, № 11; 2006, № 12; 2007, № 1; 2007, № 2);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 2003, 25 августа, № 34, ст. 3374);

10) Постановлением Правительства Свердловской области от 26.05.2009 № 598-ПП «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий в Свердловской области» («Областная газета», 2009, 2 июня, № 158);

11) Законом Свердловской области от 15.07.2005 г. № 89-ОЗ «О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области» («Областная газета», № 214-215, 19.07.2005 г., «Собрание законодательства Свердловской области», 22.09.2005 г., № 7-2, ст.1038);

12) Уставом городского округа ЗАТО Свободный («Свободные вести», №11(39), 22.07.2005 г.);

13) Постановлением главы городского округа ЗАТО свободный от 27.02.2008 г. № 69 «О предоставлении субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг в городском округе ЗАТО Свободный» («Свободные вести», №9 (131), 07.03.2008 г.);

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для получения муниципальной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении субсидии (Приложение № 1) с приложением следующих документов:

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 нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива), к которым относятся:

- договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде;

- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией.

- 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 субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

2) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний период подачи заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, к которым относятся:

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные жилищной организацией в зависимости от способа управления, которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- платежные документы (счета-квитанции или другие документы);

- документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги совместно проживающими гражданами, не указанными заявителем в качестве членов своей семьи (если такие имеются);

- соглашение между заявителем и указанными гражданами (сособственниками) о размере вносимых ими платежей за жилое помещение и коммунальные услуги;

3) 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);

4) 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), к которым относятся:

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

- документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор;

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, к которым относятся:

- справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

- документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;

- заявление, копия договора и др. документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

- справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций;

- сведения о получении, назначении, неполучении пенсии о и прекращении выплат;

- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа:

а) книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях;

б) книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов (при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения);

в) копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами (при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности);

- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

- справка территориального учреждения службы занятости, подтверждающая отсутствие или наличие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, - для граждан, имеющих статус безработных;

- справка о наличии или отсутствии стипендии (для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения);

- справка из образовательного учреждения начального и среднего образования для несовершеннолетних граждан школьного возраста о прохождении обучения;

- справка о содержании под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

- справка о нахождении на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

- справка о нахождении в розыске на период до признания гражданина в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

- соглашение об уплате алиментов между родителями (детьми);
- договор на оказание образовательных услуг, при обучении граждан на коммерческой основе;

6) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

7) соглашение о погашении задолженности с управляющей многоквартирным домом организацией при наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

8) в случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, члены семей указанных граждан дополнительно представляют документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя или членов его семьи являются:

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель);

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно (по договору о приемной либо патронатной семье).

При наличии в администрации сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидий и расчета их размеров, граждане могут быть освобождены от обязанности представления всех или части документов.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Уполномоченные органы получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

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 жилищных фондов, а также собственником жилого помещения), к которым относятся:

а) для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

- судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях договоров найма жилого помещения;

б) для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома);

- документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

- судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение вступивший в законную силу;

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

- документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения);

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, к которым относятся:

- свидетельство о браке;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт заявителя и членов его семьи;

- свидетельство о смерти;

- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;

- свидетельство о признании отцовства;

3) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, к которым относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

- свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим свое действие (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;

- общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, к которым относятся:

- справка, содержащая сведения обо всех лицах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных по месту постоянного жительства совместно с заявителем;

- сведения о регистрации гражданина по месту жительства.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства вышеперечисленные документы по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:
 а) отсутствие гражданства Российской Федерации или гражданства государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор;

б) наличие расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышающих величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (доходе одиноко проживающего гражданина);

в) отсутствие правовых оснований владения и пользования жилым помещением, дающих право на субсидию;

г) отсутствие регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

д) наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и отсутствие или невыполнение соглашения о погашении задолженности;

е) предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений (в том числе непредставление всех предусмотренных документов);

Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

а) неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

в) непредставление получателем субсидии документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи в течение одного месяца с момента наступления соответствующих событий.

Предоставление субсидии приостанавливается не более чем на один месяц для выяснения причин возникновения данных оснований.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Оформление нотариальными конторами доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя или членов его семьи	Услуга предоставляется платно; порядок, размер и основания взимания платы определен в Постановлении Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993 № 4463-1 "О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате"
Выдача образовательными учреждениями начального, среднего и высшего профессионального образования справки о наличии или отсутствии стипендии (для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения)	Услуга предоставляется бесплатно
Выдача образовательными учреждениями начального и среднего образования справки о прохождении обучения (для несовершеннолетних граждан школьного возраста)	Услуга предоставляется бесплатно
Выдача муниципальным унитарным предприятием ЖКХ «Кедр» справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, которая содержит информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;	Услуга предоставляется бесплатно
Выдача платежных документов (счета-квитанции или другие документы) муниципальным унитарным предприятием ЖКХ «Кедр»	Услуга предоставляется бесплатно
Предоставление муниципальным унитарным предприятием ЖКХ «Кедр» копий документов, подтверждающих размер вносимой платы за жилое помещение и коммунальные услуги совместно проживающими гражданами, не указанными заявителем в качестве членов своей семьи (если такие имеются)	Услуга предоставляется бесплатно
Оформление нотариальными конторами соглашения между заявителем и указанными гражданами (собственниками) о размере вносимых ими платежей за жилые помещения и коммунальные услуги	Услуга предоставляется платно; порядок, размер и основания взимания платы определен в Постановлении Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993 № 4463-1 "О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате"

Оформление муниципальным унитарным предприятием ЖКХ «Кедр» соглашения о погашении задолженности (при наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг)	Услуга предоставляется бесплатно
--	----------------------------------

2.11 Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется гражданам без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

2.13 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 2) в течение одного дня с момента поступления.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Помещения должны иметь отдельный вход и должны быть оборудованы пандусами.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и работников уполномоченных органов. Помещения оборудуются средствами пожаротушения.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

Рабочее место работника, осуществляющего прием и проверку документов, должно быть оборудовано компьютером, оргтехникой, телефонной связью. Места для заполнения гражданами заявлений оборудуются стульями и столами (стойками).

В помещениях на видном месте размещаются информационные стенды. Тексты материалов должны печататься удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.15 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) обоснованность и правомерность принятия решения;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган обеспечивает:

- 1) доступ граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный и на портале государственных услуг Свердловской области, доступность для копирования и заполнения гражданами в электронной форме заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;
- 2) возможность подачи гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта городского округа ЗАТО Свободный, портала государственных услуг Свердловской области;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) межведомственное взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Многофункциональный центр предоставляет заявителям информацию:

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов Свердловской области, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Муниципальная услуга по предоставлению субсидий включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления субсидий;
- направление межведомственных информационных запросов;
- правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, формирование персонального и электронного дела;
- расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;
- отказ в предоставлении субсидии;
- формирование реестра получателей субсидий и контроль условий, влияющих на приостановление и прекращение предоставления субсидий;
- перечисление на банковские счета получателей субсидий сумм, подлежащих выплате;
- приостановление предоставления субсидии;
- возобновление предоставления субсидии;
- прекращение предоставления субсидии;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.1 Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления субсидий

Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении субсидии и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении субсидии;
- поступление заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, направленных почтовым отправлением. При этом днем обращения за субсидией считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;
- поступление заявления в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе.

При принятии документов специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения 2 минуты);
- 2) проверяет правильность оформления заявления (максимальный срок выполнения 1 минута);
- 3) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом (максимальный срок выполнения 1 минута);
- 4) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
 - документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;
 - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
 - в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не написаны карандашом;
 - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения 5 минут;

- 5) проверяет, содержат ли справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период:

- ежемесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;
- сведения о периоде, за который приходится выплата;
- дату выдачи;
- исходящий регистрационный номер документа (при наличии, а если это предусмотрено законодательством - обязательно);
- сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;
- подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;
- печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным).

Максимальный срок выполнения 3 минуты;

- 6) сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена (если документы представлены заявителем лично), проставляет на копиях документов штамп «копия», печать регистрирующего органа, штамп «копия верна» и заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, должности (максимальный срок выполнения 1 минута на каждую пару оригинал-копия);

- 7) делает выписки из подлинных документов или нотариально заверенных копий документов (максимальный срок выполнения 5 минут);

- 8) проверяет наличие нотариального заверения документов, направленных по почте (максимальный срок выполнения 1 минута);

- 9) проверяет (при необходимости) подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации (максимальный срок выполнения 10 минут на 1 запрос).

Критерии принятия решений: полнота и достоверность представленных гражданином документов. В случае предоставления заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений в предоставлении субсидии отказывается.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является отметка в заявлении о приеме соответствующих документов с подписью должностного лица (максимальный срок выполнения 1 минута) и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.2 Направление межведомственных информационных запросов

Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и непредоставление заявителем данных документов по собственной инициативе.

Специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является поступление ответа по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3 Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, формирование персонального и электронного дела

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 административного регламента.

Специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций:

- 1) производит оценку сведений, содержащихся в документах (максимальный срок выполнения 10 минут);

- 2) формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, включающее документы, необходимые для принятия решения (максимальный срок выполнения 10 минут);

3) заносит в базу данных следующие сведения:

- информацию о заявителе и членах его семьи (адрес регистрации по месту жительства, ФИО., дата рождения, паспортные данные);
- социально-демографическую группу (трудоспособное население, дети, пенсионеры);
- способ выплаты субсидий и соответствующие реквизиты (номера лицевых счетов заявителя);
- сведения о доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина);
- сведения о начисленных заявителю платежах за месяц, предшествующий месяцу его обращения;
- срок предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения 10 минут. При повторных обращениях заявителя используются сведения, ранее внесенные в базу данных.

Критерии принятия решений: наличие права гражданина (заявителя) и совместно с ним проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий. В предоставлении субсидии оказывается в случае:

- отсутствия гражданства Российской Федерации или гражданства государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор;
- отсутствия правовых оснований владения и пользования жилым помещением, дающих право на субсидию;
- отсутствие регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;
- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и отсутствие или невыполнение соглашения о погашении задолженности.

Результатом административной процедуры являются формирование персонального дела и установление права гражданина (заявителя) и совместно с ним проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий.

3.4 Расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии

Основанием для начала административной процедуры по расчету размера субсидии является наличие права гражданина (заявителя) и совместно с ним проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий.

Специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций определяет состав семьи заявителя, рассчитывает совокупный доход семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина, среднедушевой доход и прожиточный минимум семьи, определяет расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидий. На основании полученных значений и, используя формулы, представленные в Постановлении Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», осуществляет расчет размера субсидии (максимальный срок выполнения 10 минут).

Критерии принятия решений: числовое значение размера субсидии. В случае если результат расчета субсидии отрицательный, заявителю отказывается в предоставлении субсидии, т.к. расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг не превышающих величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (доходе одиноко проживающего гражданина).

В случае если результат расчета субсидии положительный специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций готовит постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении субсидии с указанием размера начисленной субсидии (максимальный срок выполнения 10 минут). Постановление согласовывают начальник юридического отдела и заместитель главы администрации по городскому хозяйству, подписывает глава администрации городского округа ЗАТО Свободный, подпись которого скрепляется печатью.

Специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций осуществляет доведение принятого решения до граждан, направляя уведомление о размере начисленной субсидии (максимальный срок выполнения 10 минут). Копию постановления и уведомления подшивает в персональное дело (максимальный срок выполнения 5 минут). В журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и заявлении отмечает размер, срок предоставления субсидии, дату и номер постановления (максимальный срок выполнения 2 минуты).

Принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, расчет размера субсидии и направление

соответствующего решения заявителю осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры является постановление о предоставлении субсидии или принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата: наличие в заявлении отметки о размере и сроках предоставления субсидии.

3.5 Отказ в предоставлении субсидии

Основанием для начала административной процедуры отказа в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является принятие решения об отказе по вышеперечисленным основаниям.

Специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций готовит постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа (максимальный срок выполнения 10 минут). Постановление согласовывают начальник юридического отдела и заместитель главы администрации по городскому хозяйству, подписывает глава администрации городского округа ЗАТО Свободный, подпись которого скрепляется печатью.

Специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций осуществляет доведение принятого решения до граждан, направляя уведомление об отказе в предоставлении субсидии (максимальный срок выполнения 10 минут). Копию постановления и уведомления подшивает в персональное дело (максимальный срок выполнения 5 минут). В журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и заявлении ставит отметку об отказе (максимальный срок выполнения 2 минуты).

Результатом административной процедуры является постановление об отказе в предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата: наличие в заявлении отметки об отказе в предоставлении субсидии.

3.6 Формирование реестра получателей субсидий и контроль условий, влияющих на приостановление и прекращение предоставления субсидий

Основанием для начала административной процедуры формирования реестра получателей субсидий и контроля условий, влияющих на приостановление и прекращение предоставления субсидий, является завершение всех административных действий в рамках административной процедуры «Расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии».

Специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций подготавливает и отправляет запрос и список получателей субсидии за текущий месяц в МУП ЖКХ «Кедр» (максимальный срок выполнения 15 минут). На запрос МУП ЖКХ «Кедр» для указанных граждан прописывает суммы начисленных платежей за жилое помещение и коммунальные услуги (без платы за наем, капитальный ремонт и домофон), а также размер долга по оплате, если таковой имеется, и направляет список в администрацию. Представленные МУП ЖКХ «Кедр» данные специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций конвертирует в программу «СКБ Контур» (максимальный срок выполнения 3 минуты на внесение данных для одного получателя субсидии).

Критерии принятия решений:

- размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: в случае превышения субсидии над фактическими платежами происходит уменьшение субсидии до фактических платежей;
- в случае неуплаты получателем текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев и отсутствия соглашения по погашению задолженности субсидия за текущий месяц не выплачивается;

Специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций определяет наличие оснований для приостановления и прекращения предоставления субсидии. Основания для приостановления предоставления субсидии указаны в пункте 2.9 административного регламента. Основаниями для прекращения предоставления субсидии являются:

- а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- б) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- в) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

г) непредставление получателем субсидии документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

д) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;
- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

Руководствуясь принятыми решениями, специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций готовит постановление о перечислении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и реестр граждан-получателей субсидий с указанием сумм, подлежащих выплате, и с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм (максимальный срок выполнения 15 минут). Постановление согласовывают начальник юридического отдела, начальник отдела бухгалтерского учета и финансов, заместитель главы администрации по городскому хозяйству, подписывает глава администрации городского округа ЗАТО Свободный, подпись которого скрепляется печатью.

Результатом административной процедуры является постановление о перечислении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо формирование списка граждан, предоставление субсидий которым, требует приостановления или прекращения.

3.7 Перечисление на банковские счета получателей субсидий сумм, подлежащих выплате

Основанием для начала административной процедуры перечисления на банковские счета получателей субсидий сумм, подлежащих выплате, является постановление о перечислении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Действие осуществляется ежемесячно до первого числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается субсидия.

В соответствии с постановлением о перечислении субсидий отдел бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный производит перечисление Свердловскому отделению № 7003 Сбербанка России денежных средств для последующего зачисления на счета физических лиц согласно реестра граждан-получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (максимальный срок выполнения 2 дня).

Специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций производит передачу электронного реестра заявителей – получателей субсидий за текущий месяц в Сбербанк России по электронным каналам связи (максимальный срок выполнения 20 минут).

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.8 Приостановление предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры является формирование списка граждан, предоставление субсидий которым, требует приостановления.

Специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций готовит постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный о приостановлении предоставления субсидии с указанием причины приостановления (максимальный срок выполнения 10 минут). Постановление согласовывают начальник юридического отдела и заместитель главы администрации по городскому хозяйству, подписывает глава администрации городского округа ЗАТО Свободный, подпись которого скрепляется печатью.

Решение о приостановлении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

Специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций осуществляет доведение принятого решения до граждан, направляя уведомление о приостановлении предоставления субсидии (максимальный срок выполнения 10 минут). Копию постановления и уведомления подшивает в персональное дело (максимальный срок выполнения 5 минут). В заявлении ставит отметку о приостановлении (максимальный срок выполнения 2 минуты).

Результатом административной процедуры является постановление о приостановлении предоставления субсидии.

Способ фиксации результата: наличие в заявлении отметки о приостановлении предоставления субсидии.

3.9 Возобновление предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для возобновления предоставления субсидии.

Специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций на основании представленных документов выясняет причины возникновения оснований для приостановления предоставления субсидии.

Критерии принятия решений:

- при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.
- при отсутствии уважительных причин предоставление субсидии возобновляется:

а) после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии;

б) при согласовании срока погашения задолженности в случае возникновения задолженности впервые;

в) при предоставлении получателем субсидии документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии.

При отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидии прекращается.

Специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций готовит постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный о возобновлении предоставления субсидии (максимальный срок выполнения 10 минут). Постановление согласовывают начальник юридического отдела и заместитель главы администрации по городскому хозяйству, подписывает глава администрации городского округа ЗАТО Свободный, подпись которого скрепляется печатью. Копия постановления подшивается в персональное дело (максимальный срок выполнения 5 минут).

Список граждан, которым возобновлено предоставление субсидий, включается в реестр граждан-получателей субсидий.

Результатом административной процедуры является выплата сумм субсидий (также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии).

3.10 Прекращение предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры является формирование списка граждан, предоставление субсидий которым, требует прекращения.

Специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций готовит постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный о прекращении предоставления субсидии с указанием причины прекращения (максимальный срок выполнения 10 минут). Постановление согласовывают начальник юридического отдела и заместитель главы администрации по городскому хозяйству, подписывает глава администрации городского округа ЗАТО Свободный, подпись которого скрепляется печатью.

Решение о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

Специалист подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций осуществляет доведение принятого решения до граждан, направляя уведомление о прекращении предоставления субсидии (максимальный срок выполнения 10 минут). Копию постановления и уведомления подшивает в персональное дело (максимальный срок выполнения 5 минут). В заявлении ставит отметку о прекращении (максимальный срок выполнения 2 минуты).

Результатом административной процедуры является постановление о прекращении предоставления субсидии.

Способ фиксации результата: наличие в заявлении отметки о прекращении предоставления субсидии.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется и устанавливается должностными лицами администрации городского округа ЗАТО Свободный, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, федерального и областного законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации городского округа ЗАТО Свободный.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании распоряжений, приказов и писем Министерства социальной политики Свердловской области, территориальных отраслевых органов государственной власти Свердловской области и других органов власти.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Министерства социальной политики Свердловской области) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года по следующим направлениям:

- организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- осуществление текущего контроля предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут также носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3 Ответственность должностных лиц уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) правильность проверки документов;
- 3) правильность расчета субсидии;
- 4) обоснованность отказа предоставления муниципальной услуги;
- 5) достоверность предоставления информации.

Ответственность специалистов, главы администрации городского округа ЗАТО Свободный или лица, принимающего решение о предоставлении субсидии закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) администрации городского округа ЗАТО Свободный.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа ЗАТО Свободный нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- 2) текст жалобы не поддается прочтению;

- 3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение с письменной или устной жалобой заявителя.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

Граждане в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5 Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа ЗАТО Свободный, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме гражданина должностными лицами, ответственными за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

5.6 Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам

государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается одно из следующих решений по существу поставленных в обращении вопросов:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию городского округа
ЗАТО Свободный от гражданина(ки)

_____,
Номер контактного телефона _____.

Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)
		Заявитель		

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой банковский счет _____.

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве - _____ шт., в том числе:

3. Обязуюсь в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

4. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

5. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный, расположенной по адресу: 624790, ул. Майского, 67, ЗАТО Свободный Свердловской области, на обработку моих персональных данных с целью предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность), семейное положение, сведения о трудовой деятельности (в том числе размер дохода), информация о назначенных и выплаченных суммах субсидий, номер счета по вкладу (счета банковской карты).

Настоящее согласие действует со дня его подписания. Отзыв

настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

_____/_____
(подпись заявителя) (фамилия) «__» _____ 201__ года

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____/_____
(подпись должностного лица) (фамилия) «__» _____ 201__ года

Решение:

Предоставить субсидию в размере _____ рублей _____ копеек на 6 месяцев с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Отказать в предоставлении субсидии на основании _____/_____
(подпись должностного лица) (фамилия) «__» _____ 201__ года

Приостановить перечисление субсидии на основании _____/_____
(подпись должностного лица) (фамилия) «__» _____ 201__ года

Возобновить перечисление субсидии на основании _____/_____
(подпись должностного лица) (фамилия) «__» _____ 201__ года

Прекратить предоставление субсидии на основании _____/_____
(подпись должностного лица) (фамилия) «__» _____ 201__ года

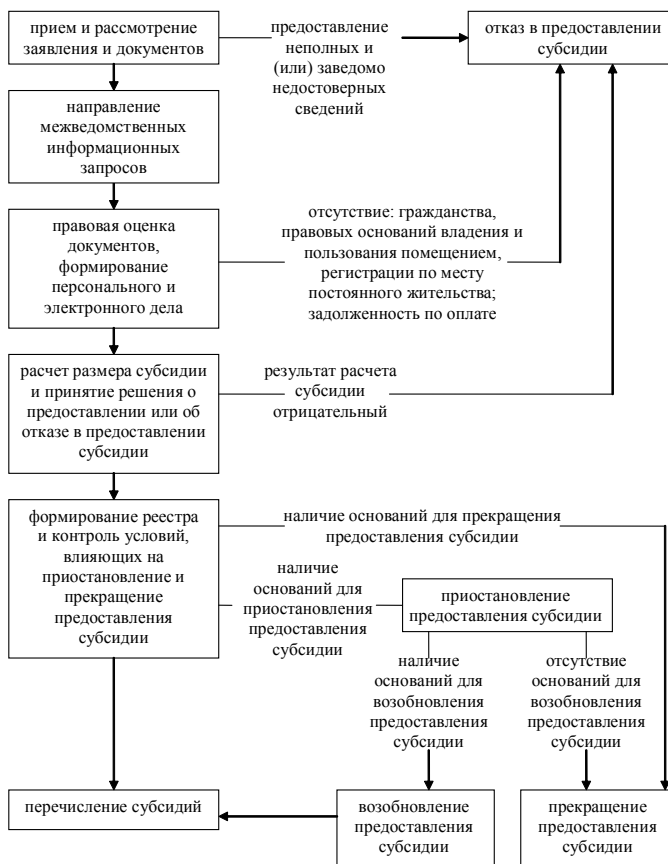
Приложение № 2
к административному регламенту

Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Срок предоставления субсидии	Дата и номер постановления	Сумма субсидии

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



от 08 августа 2013 года № 538

Об утверждении Плана мероприятий ("Дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования" в городском округе ЗАТО Свободный на 2013-2018 годы

В целях повышения эффективности образования, на основании Распоряжения Правительства Российской Федерации от 30.12.2012г. № 2620-р "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки", Постановления Правительства Свердловской области от 26.02.2013 года № 223-ПП "Об утверждении Плана мероприятий ("Дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования" в Свердловской области на 2013-2018 годы, руководствуясь п.п. 8 п. 6 ст. 27.1., п.п. 34 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий ("Дорожную карту") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования" в городском округе ЗАТО Свободный на 2013-2018 годы (Приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".

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

**Глава администрации
Н.В.Антошко.**

Приложение № 1

ПЛАН

Мероприятий ("Дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования" в городском округе ЗАТО Свободный на 2013 - 2018 годы

Раздел 1. Изменения в дошкольном образовании, направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, соотношенные с этапами перехода к эффективному контракту

Глава 1. Основные направления

1. Реализация мероприятий, направленных на ликвидацию очередности на зачисление детей в дошкольные образовательные организации, включает в себя:

1) подготовка документов для получения субсидий на софинансирование в рамках реализации областной государственной целевой программы "Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в Свердловской области" на 2010 - 2014 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 09.06.2010 № 894-ПП "Об областной государственной целевой программе "Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в Свердловской области" на 2010 - 2014 годы";

2) мониторинг выполнения требований к условиям предоставления услуг дошкольного образования;

2. Обеспечение высокого качества услуг дошкольного образования включает в себя:

1) организацию качественного выполнения федеральных государственных требований к структуре и условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

2) развитие кадрового обеспечения системы дошкольного образования, соответствующего уровню поставленных задач;

3) организацию мониторинга системы оценки качества дошкольного образования.

3. Введение эффективного контракта в дошкольном образовании (в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) организациях на 2012 - 2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р) включает в себя:

1) разработку и внедрение механизмов эффективного контракта с педагогическими работниками организаций дошкольного образования;

2) разработку и внедрение механизмов эффективного контракта с руководителями образовательных организаций дошкольного образования в части установления взаимосвязи между

показателями качества предоставляемых государственных (муниципальных) услуг организацией и эффективностью деятельности руководителя образовательной организации дошкольного образования;

3) информационное и мониторинговое сопровождение введения эффективного контракта.

Глава 2. Ожидаемые результаты

4. Реализация мероприятий, направленных на ликвидацию очередности на зачисление детей в дошкольные образовательные организации, предусматривает обеспечение всех детей в возрасте от 3 до 7 лет возможностью получать услуги дошкольного образования.

5. Обеспечение качества услуг дошкольного образования предусматривает:

1) обновление основных образовательных программ дошкольного образования с учетом требований стандартов дошкольного образования;

2) введение оценки деятельности организаций дошкольного образования на основе показателей эффективности их деятельности.

6. Введение эффективного контракта в дошкольном образовании предусматривает обеспечение обновления кадрового состава и привлечение молодых талантливых педагогов для работы в дошкольном образовании.

Глава 3. Основные количественные характеристики системы дошкольного образования

№ строки	Наименование показателя	Единица измерения	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Численность детей в возрасте 1 - 7 года	тыс. человек	0,857	0,868	0,879	0,890	0,890	0,890	0,890
2	Охват детей программами дошкольного образования	процентов	65,0	64,9	64,1	63,3	63,3	78,4	78,4
3	Численность воспитанников дошкольных образовательных организаций	тыс. человек	0,557	0,563	0,563	0,563	0,563	0,698	0,698
4	Потребность в увеличении числа мест в дошкольных образовательных организациях	тыс. человек	0,145	0,135	0,135	0,135	0,135	0	0
5	Сокращение очереди в дошкольные образовательные организации (ежегодно) - всего, в том числе:	тыс. человек						0,135	0,135
6	за счет увеличения числа мест в группах кратковременного пребывания	тыс. человек	-	-	-	-	-	-	-
7	за счет расширения альтернативных форм дошкольного образования (семейные дошкольные группы)	тыс. человек	-	-	-	-	-	-	-
8	за счет вновь создаваемых мест в дошкольных образовательных организациях - всего, из них путем:	тыс. человек						0,135	0,135
9	строительства новых зданий дошкольных образовательных организаций	тыс. человек	-	-	-	-	-	0,135	0,135
10	создания дополнительных мест в функционирующих дошкольных образовательных организациях (реконструкция) (см. строителство)	тыс. человек	-	-	-	-	-	-	-
11	возврата и реконструкции ранее переданных зданий дошкольных образовательных организаций	тыс. человек	-	-	-	-	-	-	-
12	реконструкции с увеличением мощности дошкольных образовательных организаций	тыс. человек	-	-	-	-	-	-	-

13	Численность работников дошкольных образовательных организаций – всего, в том числе педагогические работники	тыс. человек	0,192/	0,193/	0,193/	0,193/	0,193/	0,268/	0,268/
			0,069	0,074	0,074	0,074	0,074	0,101	0,101
14	Численность воспитанников организаций дошкольного образования в расчете на 1 педагогического работника	человек	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	7,0	7,0

Глава 4. Мероприятия по повышению эффективности и качества услуг в сфере дошкольного образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

№ строки	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Показатели
1	2	3	4	5
1	РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ЛИКВИДАЦИЮ ОЧЕРЕДНОСТИ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ			
2	Мероприятие 1. Подготовка документов для получения субсидий на софинансирование в рамках реализации областной государственной целевой программы "Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в Свердловской области" на 2010 – 2014 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 09.06.2010 № 894-ПП "Об областной государственной целевой программе "Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в Свердловской области" на 2010 – 2014 годы" (далее - Программа)	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	2013 – 2018 годы	Обеспеченность доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет (отношение численности детей в возрасте от 3 – 7 лет, которым представлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3 – 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 – 7 лет, обучающихся в школе) составит 95 процентов
3	Мероприятие 2. Создание дополнительных мест в муниципальных образовательных организациях различных типов, а также вариативных форм дошкольного образования	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	2015 – 2018 годы	Обеспеченность доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет (отношение численности детей в возрасте от 3 – 7 лет, которым представлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3 – 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 – 7 лет, обучающихся в школе) составит 95 процентов
4	Строительство современных зданий дошкольных образовательных организаций	Администрация городского округа ЗАТО Свободный		Обеспеченность доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет (отношение численности детей в возрасте от 3 – 7 лет, которым представлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3 – 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 – 7 лет, обучающихся в школе) составит 95 процентов
5	Мероприятие 3. Внедрение требований к условиям предоставления услуг дошкольного образования и мониторинг их выполнения: в связи с обновлением регулирующих документов (требований санитарных, строительных норм, пожарной безопасности) для обеспечения условий для развития разных форм дошкольного образования	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	2014 – 2015 годы	Обеспеченность доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет (отношение численности детей в возрасте от 3 – 7 лет, которым представлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3 – 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 – 7 лет, обучающихся в школе) составит 95 процентов
6	Мониторинг и анализ предписаний надзорных органов с целью обеспечения минимизации регулирующих требований к организации дошкольного образования при сохранении качества услуг и безопасности условий их предоставления	Отдел образования городского округа ЗАТО Свободный	2014 – 2018 годы	Обеспеченность доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет (отношение численности детей в возрасте от 3 – 7 лет, которым представлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3 – 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 – 7 лет, обучающихся в школе) составит 95 процентов

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫСОКОГО КАЧЕСТВА УСЛУГ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
7				
8	Мероприятие 4. Организация качественного выполнения федеральных государственных требований к структуре и условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей дошкольных образовательных организаций, педагогических работников дошкольных образовательных организаций	2014 год	Доля лицензированных дошкольных образовательных учреждений
9	Актуализация (разработка) образовательных программ в соответствии со стандартами дошкольного образования:	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей дошкольных образовательных организаций, педагогических работников дошкольных образовательных организаций	2014 – 2016 годы	Наличие образовательных программ, соответствующих ФГОС дошкольного образования, в 100% дошкольных образовательных организациях в 2016 году
10	Мероприятие 5. Кадровое обеспечение системы дошкольного образования – подготовка, повышение квалификации и переподготовка педагогических работников дошкольного образования	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2013 – 2018 годы	Увеличатся удельный вес численности педагогических работников дошкольных образовательных организаций, имеющих педагогическое образование, в общей численности педагогических работников дошкольных образовательных организаций, удельный вес численности педагогических работников дошкольных образовательных организаций, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку, в общей численности педагогических работников дошкольных образовательных организаций, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку, в общей численности педагогических работников дошкольных образовательных организаций
13	Организация внедрения в практику показателей эффективности деятельности муниципальных организаций образования, их руководителей и основных категорий работников, в том числе в связи с использованием для дифференциации заработной платы педагогических работников	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2014 год	Количество муниципальных дошкольных образовательных организаций дошкольного образования, их руководителей и основных категорий работников, организовавших внедрение в практику показателей эффективности деятельности учреждений, в т.ч. в связи с использованием для дифференциации заработной платы педагогических работников
14	Корректировка показателей эффективности деятельности муниципальных организаций дошкольного образования, их руководителей и основных категорий работников: разработка порядка формирования муниципального задания для дошкольных образовательных организаций	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2013 год	Разработанные показатели эффективности деятельности муниципальных организаций дошкольного образования, их руководителей и основных категорий работников: разработка порядка формирования муниципального задания для дошкольных образовательных организаций

ВВЕДЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ			
16	Мероприятие 7. Организация внедрения механизмов эффективного контракта с участием педагогическими работниками организаций дошкольного образования; разработка требований к условиям выполнения трудовой деятельности педагогическими и другими категориями работников дошкольных образовательных организаций	Администрация городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2013 - 2018 годы
17	Апробация моделей эффективного контракта в дошкольном образовании	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2014 год
18	Организация использования в практике работы рекомендаций федеральных исполнительных органов государственной власти по внедрению апробированных моделей эффективного контракта в дошкольном образовании	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2014 - 2015 годы
19	Планирование дополнительных расходов местных бюджетов на повышение оплаты труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	2013 - 2018 годы
20	Мероприятие 8. Организация внедрения механизмов эффективного контракта с руководителями образовательных организаций дошкольного образования	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2014 - 2018 годы
21	Разработка показателей стимулирования руководителей образовательных организаций дошкольного образования, направленных на установление взаимосвязи между показателями качества предоставляемых муниципальных услуг организацией и эффективностью деятельности руководителя дошкольной образовательной организации (в том числе по результатам независимой оценки)	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2014 год
22	Проведение работы по заключению трудовых договоров с руководителями муниципальных организаций дошкольного образования в соответствии с типовой формой договора, разработанной федеральными органами исполнительной власти	Администрация городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2013 - 2018 годы

23	Мероприятие 9. Информационное и мониторинговое сопровождение введения эффективного контракта: информационное сопровождение мероприятий по введению эффективного контракта (организация проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах, публикации в средствах массовой информации, проведение совещаний и другие мероприятия)	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2013 - 2018 годы	Удовлетворенность населения доступностью реализации программ дошкольного образования к 2018 году составит не менее чем 80 процентов
24	Мониторинг влияния внедрения эффективного контракта на качество образовательных услуг дошкольного образования и удовлетворенности населения качеством дошкольного образования, в том числе выявление лучших практик	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2014 - 2018 годы	Проведение мониторинга влияния внедрения эффективного контракта на качество образовательных услуг дошкольного образования и удовлетворенности населения качеством дошкольного образования, в том числе выявление лучших практик
25	Организация сбора и предоставления информации о введении эффективного контракта, включая показатели развития дошкольного образования в соответствии с соглашениями	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей дошкольных образовательных организаций	2014 - 2018 годы	Обобщение информации о введении эффективного контракта, включая показатели развития дошкольного образования в соответствии с соглашениями

Глава 5. Показатели повышения эффективности и качества услуг в сфере дошкольного образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

№	Наименование показателя	Единица измерения	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Результаты
1.	Отношение численности детей в возрасте 3 - 7 лет, которым предоставлена возможность получения услуги дошкольного образования, к общей численности детей в возрасте 3 - 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 - 7 лет, обучающихся в школе	%	87	90	93	96	100	100	Всем детям в возрасте от 3 до 7 лет будет предоставлена возможность получения дошкольного образования
2.	Удельный вес воспитанников дошкольных образовательных организаций, обучающихся по программам, соответствующим требованиям стандартов дошкольного образования, в общей численности воспитанников дошкольных образовательных организаций	%	-	-	10	60	100	100	Во всех дошкольных образовательных организациях будут реализовываться образовательные программы дошкольного образования, соответствующие требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования
3.	Удельный вес дошкольных образовательных учреждений, в которых оценка деятельности дошкольных образовательных организаций, их руководителей и основных категорий работников осуществляется на основании показателей эффективности деятельности муниципальных организаций дошкольного образования, не менее чем 80 процентов от общего количества муниципальных дошкольных образовательных учреждений	%	100	100	100	100	100	100	Внедрена система оценки деятельности дошкольных образовательных организаций

4.	Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования к среднемесячной заработной плате в общем образовании в Свердловской области	%	100	100	100	100	100	100	100	Среднемесячная заработная плата педагогических работников дошкольных образовательных организаций с 2013 года будет соответствовать среднемесячной заработной плате в сфере общего образования в Свердловской области, повысится качество кадрового состава дошкольного образования
5.	Удельный вес численности педагогических работников дошкольного образования, получивших педагогическое образование или прошедших переподготовку или повышение квалификации в этой сфере, в общей численности педагогических работников дошкольного образования	%	98	100	100	100	100	100	100	Доля педагогических работников, имеющих педагогическое образование будет доведена до 100 процентов к 2018 году

Раздел II. Изменения в общем образовании, направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

Глава 6. Основные направления

7. Обеспечение достижения школьниками городского округа ЗАТО Свободный новых образовательных результатов включает в себя:

- 1) введение федеральных государственных образовательных стандартов;
- 2) формирование системы мониторинга уровня подготовки и социализации школьников;
- 3) внедрение методических рекомендаций по корректировке основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с учетом российских и международных исследований образовательных достижений школьников;
- 4) программу подготовки и переподготовки современных педагогических кадров (модернизация педагогического образования).

8. Обеспечение равного доступа к качественному образованию включает в себя:

- 1) разработку и внедрение системы оценки качества общего образования;
- Введение эффективного контракта в общем образовании включает в себя:
 - 1) разработку и внедрение механизмов эффективного контракта с педагогическими работниками организаций общего образования;
 - 2) разработку и внедрение механизмов эффективного контракта с руководителями образовательных организаций общего образования в части установления взаимосвязи между показателями качества предоставляемых государственных (муниципальных) услуг организацией и эффективностью деятельности руководителя образовательной организации общего образования;
 - 3) информационное и мониторинговое сопровождение введения эффективного контракта.

Глава 7. Ожидаемые результаты

9. Обеспечение достижения новых образовательных результатов предусматривает:

- 1) обеспечение обучения всех школьников по новым федеральным государственным образовательным стандартам;
- 2) повышение качества подготовки школьников городского округа ЗАТО Свободный, которое оценивается в том числе по результатам их участия в международных сопоставительных исследованиях.

10. Обеспечение равного доступа к качественному образованию предусматривает:

- 1) введение оценки деятельности организаций общего образования на основе показателей эффективности их деятельности;
- Введение эффективного контракта в общем образовании предусматривает обновление кадрового состава и привлечение молодых талантливых педагогов для работы в школе городского округа ЗАТО Свободный.

Глава 8. Основные количественные характеристики системы общего образования

№	Наименование показателя	Единица измерения	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	Численность детей и молодежи в возрасте 7 - 17 лет	тыс. человек	0,988	1,028	1,070	1,114	1,160	1,208	1,258
2	Численность учащихся по программам общего образования в общеобразовательных организациях	тыс. человек	0,907	0,896	0,943	0,943	0,956	0,956	0,956
3	Численность учащихся по программам общего образования в расчете на 1 учителя	человек	11	11	12	12	12	12	12
4	Удельный вес учащихся организаций общего образования, обучающихся в соответствии с новым федеральным государственным образовательным стандартом	%	33	44	53	63	83	100	100
5	Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с худшими результатами единого государственного экзамена	единиц	1	1	1	1	1	1	1

Глава 9. Мероприятия по повышению эффективности и качества услуг в сфере общего образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

№	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Показатели
1	ДОСТИЖЕНИЕ НОВЫХ КАЧЕСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ			
2	Мероприятие 1. Комплекс мероприятий по внедрению федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС):	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, руководящих и педагогических работников организаций профессионального образования, осуществляющие подготовку по педагогическим направлениям (по согласованию) с участием руководителей образовательных организаций общего образования, учителей общеобразовательных организаций		Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, руководящих и педагогических работников образовательных организаций по совершенствованию условий для достижения и подтверждения обучающимися на государственной (итоговой) аттестации образовательных целей; удовлетворенность населения доступностью и качеством реализации программ общего образования; удельный вес учащихся организаций общего образования, обучающихся в соответствии с новым федеральным государственным образовательным стандартом
3	1) начального общего образования (включая планирование и создание условий для обучения учащихся по новому ФГОС: закупка оборудования и материалов, учебников и методических пособий, повышение квалификации педагогов, создание сетей по обмену передовым опытом и иное)	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, образовательные организации общего образования	2013 - 2014 годы	удельный вес численности обучающихся общеобразовательных организаций общего образования, обучающихся в соответствии с новым ФГОС; удовлетворенность населения доступностью и качеством реализации программ общего образования
4	2) основного общего образования (включая планирование и создание условий для обучения учащихся по новому ФГОС: закупка оборудования и материалов, учебников и методических пособий, повышение квалификации педагогов, создание сетей по обмену передовым опытом и иное)	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, образовательные организации общего образования	2015 - 2018 годы	удельный вес численности обучающихся общеобразовательных организаций общего образования, обучающихся в соответствии с новым ФГОС; удовлетворенность населения доступностью и качеством реализации программ общего образования
5	3) создание современной инфраструктуры общего образования	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, образовательные организации общего образования	2013 - 2018 годы	количество муниципальных общеобразовательных организаций, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта; удельный вес численности обучающихся в общеобразовательных организациях общего образования, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с современными требованиями к организации образовательного процесса
6	Повышение квалификации педагогических и управленческих кадров для реализации ФГОС (внедрение модели организации и финансирования повышения квалификации работников образования, обеспечивающей непрерывность и адресный подход к повышению квалификации)	Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей и педагогических работников организаций профессионального образования, осуществляющие подготовку по педагогическим направлениям (по согласованию) с участием руководителей образовательных организаций общего образования, учителей общеобразовательных организаций	2013 - 2018 годы	доля педагогических работников и руководителей общеобразовательных организаций общего образования, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку для работы в соответствии с ФГОС, в общей численности работников и руководителей

7	5) создание условий для дистанционного обучения школьников	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей и педагогических работников организаций профессионального образования, осуществляющие подготовку по педагогическим направлениям (по согласованию) с участием руководителей образовательных организаций общего образования, учителей общеобразовательных организаций	2013 - 2018 годы		доля обучающихся, охваченных дистанционной формой обучения, в общей численности школьников	17	изменение показателей эффективности деятельности муниципальных организаций общего образования, их руководителей и основных категорий работников	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный	2013 - 2014 годы	нормативный правовой акт, утверждающий показатели эффективности деятельности муниципальных организаций общего образования, их руководителей и основных категорий работников
ВВЕДЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА В ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ										
8	Мероприятие 2. Участие в формировании системы мониторинга уровня подготовки и социализации школьников - проведение и анализ результатов мониторинга готовности обучающихся к освоению программ начального, основного, среднего общего образования, комплексного мониторинга готовности учащихся основной школы (8 класс) к выбору образовательной траектории и мониторинга уровня социализации выпускников основных общеобразовательных организаций (далее - мониторинг) на регулярной основе на основании разработанной Министерством образования и науки Российской Федерации методологии и результатов пилотной апробации	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей образовательных организаций общего образования	2015 - 2018 годы		мониторинг уровня подготовки и социализации школьников - проведение и анализ результатов мониторинга готовности обучающихся к освоению программ начального, основного, среднего общего образования; комплексный мониторинг готовности учащихся основной школы (8 класс) к выбору образовательной траектории, мониторинг уровня социализации выпускников основных общеобразовательных организаций	19	Мероприятие 6. Организация внедрения механизмов эффективного контракта с педагогическими работниками в системе общего образования на основании разработанной Министерством образования и науки Российской Федерации модели эффективного контракта и результатов пилотной апробации	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей образовательных организаций		отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций общего образования к среднемесячной заработной плате в Свердловской области (с 2013 года составит 100 процентов); удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций
9	Мероприятие 3. Использование методических рекомендаций по корректировке основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с учетом российских и международных исследований образовательных достижений школьников городского округа ЗАТО Свободный	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, общеобразовательные организации			использование методических рекомендаций по корректировке основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования	20	1) апробация моделей эффективного контракта в общем образовании на основании рекомендаций по внедрению эффективного контракта в общем образовании, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей образовательных организаций	2013 год	уровень внедрения эффективного контракта в общем образовании в городском округе ЗАТО Свободный
10	Мероприятие 4. Программа подготовки и переподготовки современных педагогических кадров.	Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, с участием руководителей образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования (по согласованию)			сокращение доли выпускников муниципальных общеобразовательных организаций общего образования, не сдавших единый государственный экзамен (далее - ЕГЭ), в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций общего образования. Сокращение показателя отношения среднего балла ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с лучшими показателями ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с худшими результатами ЕГЭ	21	1) разработка методических рекомендаций по стимулированию руководителей образовательных организаций общего образования, направленных на установление взаимосвязи между показателями качества предоставляемых муниципальных услуг организацией и эффективностью деятельности руководителя образовательной организации общего образования (в том числе по результатам независимой оценки)	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный	2013 год	методические рекомендации по стимулированию руководителей муниципальных образовательных организаций общего образования, направленные на установление взаимосвязи между показателями качества предоставляемых муниципальных услуг организацией и эффективностью деятельности руководителя образовательной организации общего образования (в том числе по результатам независимой оценки)
11	Мероприятие 5. Внедрение системы оценки качества общего образования в городском округе ЗАТО Свободный, созданной с учетом опыта Свердловской области на основании разработанной Министерством образования и науки Российской Федерации системы оценки качества общего образования.	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей образовательных организаций	2013 - 2014 годы		предложения в программу подготовки и переподготовки современных педагогических кадров в Свердловской области	22	2) проведение работ по заключению трудовых договоров с руководителями муниципальных организаций общего образования в соответствии с типовой формой договора, разработанной Министерством образования и науки Российской Федерации	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	2013 - 2018 годы	доля заключенных трудовых договоров с руководителями муниципальных организаций общего образования в соответствии с типовой формой договора
12	1) участие в разработке Программы подготовки и переподготовки современных педагогических кадров		2013 - 2014 годы		участие в реализации мероприятий программы подготовки и переподготовки современных педагогических кадров в Свердловской области	23	Мероприятие 8. Информационное и мониторинговое сопровождение введения эффективного контракта:	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный		наличие информации о введении эффективного контракта на территории городского округа ЗАТО Свободный
13	2) пилотная апробация Программы подготовки и переподготовки современных педагогических кадров (по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации)		2014 - 2016 годы		механизм сетевого взаимодействия образовательных организаций, имеющих опыт инновационной деятельности по достижению новых качественных образовательных результатов	24	1) информационное сопровождение мероприятий по введению в городском округе ЗАТО Свободный эффективного контракта (организация проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах, публикации в средствах массовой информации, проведение семинаров и другие мероприятия)	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей образовательных организаций	2013 - 2018 годы	обеспечение информационных условий, снижение числа обращений граждан по вопросам введения эффективного контракта
14	3) формирование сетевого взаимодействия образовательных организаций, имеющих опыт инновационной деятельности по достижению новых качественных образовательных результатов		2015 - 2017 годы		оценка хода внедрения эффективного контракта, обеспечение административных условий, принятие управленческих решений	25	2) мониторинг введения эффективного контракта на качество образовательных услуг общего образования и удовлетворенности населения качеством общего образования	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный	2015 и 2017 годы	
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ										
15	Мероприятие 5. Внедрение системы оценки качества общего образования в городском округе ЗАТО Свободный, созданной с учетом опыта Свердловской области на основании разработанной Министерством образования и науки Российской Федерации системы оценки качества общего образования.	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей образовательных организаций	2013 - 2014 годы		Число общеобразовательных организаций городского округа ЗАТО Свободный, в которых оценка деятельности общеобразовательных организаций, их руководителей и основных категорий работников осуществляется на основании показателей эффективности деятельности муниципальных организаций общего образования (не менее чем в 100 процентах муниципальных образовательных организаций)	16	1) разработка и утверждение на основе методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации показателей эффективности деятельности муниципальных организаций общего образования, их руководителей и основных категорий работников, в том числе в связи с использованием для дифференциации заработной платы педагогических работников	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей образовательных организаций	2013 - 2014 годы	рекомендации по формированию показателей эффективности деятельности муниципальных организаций общего образования, их руководителей и основных категорий работников, в том числе в связи с использованием для дифференциации заработной платы педагогических работников
16	1) разработка и утверждение на основе методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации показателей эффективности деятельности муниципальных организаций общего образования, их руководителей и основных категорий работников, в том числе в связи с использованием для дифференциации заработной платы педагогических работников	Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей образовательных организаций	2013 - 2014 годы		рекомендации по формированию показателей эффективности деятельности муниципальных организаций общего образования, их руководителей и основных категорий работников, в том числе в связи с использованием для дифференциации заработной платы педагогических работников	17	Удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций		2015 и 2017 годы	численность молодых учителей в возрасте до 30 лет будет составлять не менее 45 процентов общей численности учителей общеобразовательных организаций

Глава 10. Показатели повышения эффективности и качества услуг в сфере общего образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

№	Наименование показателя	Единица измерения	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Результаты
1.	Отношение среднего балла ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10 процентах школ с худшими результатами ЕГЭ	единиц	1	1	1	1	1	1	повышение эффективности деятельности образовательных организаций по совершенствованию условий для достижения и подтверждения обучающимися на государственной (итоговой) аттестации образовательных целей: улучшатся результаты выпускников школ, в первую очередь тех школ, выпускники которых показывают низкие результаты ЕГЭ; повысится средний балл по общеобразовательным предметам технического и естественно-научного профиля, что повысит конкурентоспособность выпускников образовательных учреждений городского округа ЗАТО Свободный при поступлении в вузы на соответствующие профили
2.	Удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций	%	38	42	42	45	45	45	численность молодых учителей в возрасте до 30 лет будет составлять не менее 45 процентов общей численности учителей общеобразовательных организаций

15	организация проведения работы по заключению трудовых договоров с руководителями муниципальных образований дополнительного образования детей в соответствии с типовой формой договора	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	2014-2015 годы	Трудовые договоры с руководителями муниципальных образований дополнительного образования детей в соответствии с типовой формой договора
16	Мероприятие 8. Обеспечение качества кадрового состава сферы дополнительного образования детей:	Отдел образования городского округа ЗАТО Свободный с участием руководителей организаций дополнительного образования детей	2014 - 2018 годы	Удельный вес численности учащихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования к 2018 году достигнет 85 процентов
17	организация реализации программы подготовки современных менеджеров организаций дополнительного образования детей		2014 - 2018 годы	Программа подготовки современных менеджеров организаций дополнительного образования детей
18	Мероприятие 9. Организация информационного сопровождения мероприятий по введению эффективного контракта в дополнительное образование детей (организация проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах, публикации в средствах массовой информации, проведение семинаров и другие мероприятия)		2014 - 2018 годы	Отношение среднесеместной заработной платы педагогов государственных организаций дополнительного образования детей к среднесеместной заработной плате по экономике Свердловской области к 2018 году составит 100 процентов

Глава 15. Показатели повышения эффективности и качества услуг в сфере дополнительного образования детей, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

№	Наименование показателя	Единица измерения	Годы						Результаты
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
1	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи в возрасте 5 - 18 лет	%	83,4	87	90	93	96	96	Не менее 96 процентов детей в возрасте от 5 до 18 лет будут получать услуги дополнительного образования
2	Удельный вес численности учащихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности учащихся по программам общего образования	%	45	52	60	67	75	85	Увеличится доля обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня
3	Отношение среднесеместной заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования детей к среднесеместной заработной плате учителей в Свердловской области	%	75	80	85	90	95	100	Во всех организациях дополнительного образования детей будет обеспечен переход на эффективный контракт с педагогическими работниками. Среднесеместная заработная плата педагогов дополнительного образования детей составит 100 процентов к среднесеместной заработной плате по экономике Свердловской области к 2018 году
4	Отношение среднесеместной заработной платы среднего медицинского персонала работников муниципальных организаций дополнительного образования детей к среднесеместной заработной плате по экономике в Свердловской области	%	81,1	83,4	86,3	90,2	100	100	Среднесеместная заработная плата среднего медицинского персонала дополнительного образования детей составит 100 процентов к среднесеместной заработной плате по экономике в Свердловской области к 2018 году
5	Удельный вес муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в городском округе ЗАТО Свободный, в которых оценка деятельности образовательных организаций дополнительного образования детей, их руководителей и основных категорий работников осуществляется на основании показателей эффективности деятельности муниципальных организаций, не менее чем 100 процентов от общего количества учреждений в городском округе ЗАТО Свободный	%	100	100	100	100	100	100	внедрена система оценки деятельности образовательных организаций дополнительного образования детей
6	Удельный вес численности педагогических работников в возрасте до 35 лет в общей численности педагогических работников учреждений дополнительного образования детей	%	50	50	56	56	60	65	Увеличится число педагогов в возрасте до 35 лет в общей численности педагогов в системе дополнительного образования детей

Раздел IV. Финансовое обеспечение мероприятий по повышению эффективности и качества услуг, соотнесенных с этапами перехода к эффективному контракту (млн. руб.)

№	Наименование мероприятия	2013	2014	2015	2016	2017	2018
		год	год	год	год	год	год
		Консолидированный бюджет городского округа ЗАТО Свободный	Дополнительная потребность в финансировании для покрытия до целевых показателей, показателей установленных федеральными органами исполнительной власти	Консолидированный бюджет городского округа ЗАТО Свободный	Дополнительная потребность в финансировании для покрытия до целевых показателей, показателей установленных федеральными органами исполнительной власти	Консолидированный бюджет городского округа ЗАТО Свободный	Дополнительная потребность в финансировании для покрытия до целевых показателей, показателей установленных федеральными органами исполнительной власти
В СФЕРЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ							
1	Мероприятие 1. Подготовка документов для получения субсидий на софинансирование в рамках реализации областной государственной целевой программы «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в Свердловской области» на 2010 - 2014 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 09.06.2010 № 894-ПП «Об областной государственной целевой программе «развитие сети дошкольных образовательных учреждений в Свердловской области» на 2010-2014 годы» (далее – Программа)	0,111	-	-	-	-	-
2	Мероприятие 2. Создание дополнительных мест в муниципальных образовательных организациях различных типов, а также вариативных форм дошкольного образования	-	-	-	-	-	-
3	Мероприятие 3. Внедрение требований к условиям предоставления услуг дошкольного образования и мониторинг их выполнения: в связи с обновлением регулирующих документов (требований санитарных, строительных норм, пожарной безопасности) для обеспечения условий для развития разных форм дошкольного образования	-	-	-	-	-	-
4	Мероприятие 4. Организация качественного выполнения федеральных государственных требований к структуре и условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	0,111	-	-	-	-	-
5	Мероприятие 5. Кадровое обеспечение системы дошкольного образования – подготовка, повышение квалификации и переподготовка педагогических работников дошкольного образования	-	-	-	-	-	-
6	Мероприятие 6. Организация внедрения системы оценки качества дошкольного образования	-	-	-	-	-	-
7	Мероприятие 7. Организация внедрения в практику показателей эффективности деятельности муниципальных организаций дошкольного образования, их руководителей и основных категорий работников, в	-	-	-	-	-	-
8	Мероприятие 8. Корректировка показателей эффективности деятельности муниципальных организаций дошкольного образования, их руководителей и основных категорий работников; разработка порядка формирования муниципального задания для дошкольных образовательных организаций	-	-	-	-	-	-
9	Мероприятие 9. Актуализация (разработка, внедрение) образовательных программ в соответствии со стандартами дошкольного образования	-	-	-	-	-	-
10	Мероприятие 10. Мониторинг и анализ предписаний надзорных органов с целью обеспечения минимизации регулирования требований к организации дошкольного образования при сохранении качества услуг и безопасности условий их предоставления	-	-	-	-	-	-
11	Мероприятие 11. Мониторинг и анализ предписаний надзорных органов с целью обеспечения минимизации регулирования требований к организации дошкольного образования при сохранении качества услуг и безопасности условий их предоставления	-	-	-	-	-	-
12	Мероприятие 12. Мониторинг и анализ предписаний надзорных органов с целью обеспечения минимизации регулирования требований к организации дошкольного образования при сохранении качества услуг и безопасности условий их предоставления	-	-	-	-	-	-
13	Мероприятие 13. Мониторинг и анализ предписаний надзорных органов с целью обеспечения минимизации регулирования требований к организации дошкольного образования при сохранении качества услуг и безопасности условий их предоставления	-	-	-	-	-	-

43	2) проведение работ по заключению трудовых договоров с руководителями муниципальных организаций общего образования в соответствии с типовой формой договора, разработанной Министерством образования и науки Российской Федерации	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
44	Мероприятие 8. Информационное и мониторинговое сопровождение введения эффективного контракта:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
45	1) информационное сопровождение мероприятий по введению в городском округе ЗАТО Свободный эффективного контракта (организация проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах, публикации в средствах массовой информации, проведение семинаров и другие мероприятия)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
46	2) мониторинг влияния введения эффективного контракта на качество образовательных услуг общего образования и удовлетворенности населения качеством общего образования. В том числе выявление лучших практик	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
47	Всего	0,04	0,0	0,84	0,0	1,24	0,0	1,3	1,4	1,6				
48	В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ													
49	Мероприятие 1. Организация реализации программ (проектов) развития дополнительного образования детей:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	Реализация в городском округе ЗАТО Свободный программ (проектов) развития дополнительного образования детей	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51	Организация мониторинга и оценки эффективности реализации в городском округе ЗАТО Свободный программ (проектов) развития дополнительного образования детей	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
52	Мероприятие 2. Распространение современных региональных и муниципальных моделей организации дополнительного образования детей	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
53	Мероприятие 3. Организация внедрения системы оценки качества дополнительного образования детей:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
54	Организация разработки в городском округе ЗАТО Свободный показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций дополнительного образования детей, их руководителей и основных категорий работников, в том числе в связи с использованием для дифференциации заработной платы педагогических работников в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
55	Мероприятие 4. Реализация концепции общенаправленной системы выявления и развития молодых талантов	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
56	Мероприятие 5. Организация внедрения механизмов эффективного контракта с педагогическими работниками муниципальных организаций дополнительного образования детей:	18,2	1,46	21,4	0	25,5	0	30,03	35,2	41,0				
57	Организация апробации моделей эффективного контракта в дополнительном образовании детей в соответствии с методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
58	Организация планирования дополнительных расходов местных бюджетов на повышение оплаты труда педагогических работников образовательных организаций дополнительного образования детей	1,51	1,46	0,99	0	1,11	0	1,23	1,41	1,62				
59	Организация планирования дополнительных расходов местных бюджетов на повышение оплаты труда медицинских работников образовательных организаций дополнительного образования детей	0,11	0,11	0,75	0	0,86	0	1,0	1,17	1,4				
60	Мероприятие 6. Организация внедрения механизмов эффективного контракта с руководителями образовательных организаций дополнительного образования детей	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
61	Организация проведения работы по заключению трудовых договоров с руководителями муниципальных организаций дополнительного образования детей в соответствии с типовой формой договора	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
62	Мероприятие 7. Обеспечение качества кадрового состава сферы дополнительного образования детей:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
63	Организация реализации программы подготовки современных менеджеров организаций дополнительного образования детей	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
64	Мероприятие 8. Организация информационного сопровождения мероприятий по введению эффективного контракта в дополнительном образовании детей (организация проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах, публикации в средствах массовой информации, проведение семинаров и другие мероприятия)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
65	Всего	18,31	1,57	22,15	0	26,36	0	31,03	36,37	42,4				

**Раздел V. Пояснительная записка
по финансовому обеспечению мероприятий
по повышению эффективности и качества услуг
Глава 16. В сфере дошкольного образования**

Мероприятие 1. Подготовка документов для получения субсидий на софинансирование в рамках реализации областной государственной целевой программы «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в Свердловской области» на 2010-2014 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 09.06.2010 № 894-ПП Об областной государственной целевой программе «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в Свердловской области» на 2010-2014 годы» (далее - Программа).

В 2012 году постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.10.2012 года № 708 «О приостановлении действия муниципальной целевой программы «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в городском округе ЗАТО Свободный» была приостановлена на 2013 год муниципальная целевая программа «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в городском округе ЗАТО Свободный».

Ежегодно муниципальными служащими городского округа ЗАТО Свободный осуществляется мониторинг оценки эффективности реализации муниципальной целевой программы «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в городском округе ЗАТО Свободный» на 2010 - 2014 годы в соответствии с Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.10.2012 № 753 «О создании комиссии по мониторингу достижения целевых показателей социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный».

Мероприятие 2. Создание дополнительных мест в муниципальных образовательных организациях различных типов, а также вариативных форм дошкольного образования.

Создание дополнительных мест в городском округе ЗАТО Свободный осуществляется в соответствии с муниципальной целевой программой «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в городском округе ЗАТО Свободный» на 2010 - 2014 годы», утвержденной Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.07.2010 № 530 по следующим направлениям:

регулирование предельной численности детей в дошкольных образовательных учреждениях (дополнительного приема детей); строительство и реконструкция зданий дошкольных образовательных учреждений.

Мероприятие 3. Данное мероприятие реализуется муниципальными служащими городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Положением об отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, утвержденным Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.03.2010 № 143, в рамках текущего финансирования.

Мероприятие 4. Качественное выполнение федеральных государственных требований к структуре и условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования реализуется через модернизацию образовательной среды за счет средств муниципального бюджета.

Актуализация (разработка) образовательных программ в соответствии со стандартами дошкольного образования является полномочием федеральных органов исполнительной власти.

Мероприятие 5. Ежегодно планируется подготовка, повышение квалификации 20 педагогических работников дошкольного образования на базе Нижнетагильской государственной социально-педагогической академии г. Нижний Тагил.

Мероприятие 6. Данное мероприятие реализуется муниципальными служащими городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Положением об отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, утвержденным Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.03.2010 № 143, в рамках текущего финансирования.

Мероприятие 7. Организация внедрения механизмов эффективного контракта с педагогическими работниками организаций дошкольного образования.

Стратегические задачи по повышению оплаты труда работникам организаций дошкольного образования определены Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

К 2013 году среднемесячная заработная плата педагогических работников дошкольных образовательных организаций должна быть доведена до среднемесячной заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области.

С целью поэтапного повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный в 2013 - 2015 годах определены следующие параметры:

1. Обеспечить поэтапное повышение уровня заработной платы работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный начиная с 2013 года и доведение соотношения заработной платы к средней заработной плате по Свердловской области к 2018 году в соответствии со следующей динамикой:

1.1. педагогических работников дошкольных образовательных учреждений в

2013 году – до 100% средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области;

2014 году – до 100% средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области;

2015 году – до 100% средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области;

2016 году – до 100% средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области;

2017 году – до 100% средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области;

2018 году – до 100% средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области.

1.2. ожидаемые размеры среднемесячной заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области:

с 01.01.2013 – 22215 рублей в месяц;

с 01.06.2013 – 23829 рублей в месяц;

с 01.10.2014 – 26169 рублей в месяц;

с 01.10.2015 – 28651 рублей в месяц;

с 01.10.2016 – 31266 рублей в месяц;

с 01.10.2017 – 34134 рублей в месяц;

с 01.10.2018 – 37279 рублей в месяц.

1.3. размеры, повышения фондов оплаты труда, непедагогических работников образовательных организаций:

с 01.10.2013 – на 5,5 процента;

с 01.10.2014 – на 5 процентов;

с 01.10.2015 – на 5 процентов.

Дополнительные расходы, связанные с повышением заработной платы работников муниципальных учреждений (кроме педагогических работников дошкольных образовательных учреждений), обеспечиваются не менее трети средств. Получаемых за счет реорганизации неэффективных организаций и оптимизации расходов, повышения эффективности деятельности учреждений и других внутренних ресурсов.

Согласно действующим системам оплаты труда при использовании дополнительных средств субсидий образовательные организации используют право самостоятельно увеличивать заработную плату работникам (размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат) с учетом требований действующих нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда, и в соответствии с порядком, установленным в организации коллективным договором и локальными нормативными актами в пределах общего фонда оплаты труда.

В результате среднемесячная заработная плата педагогических работников дошкольных образовательных организаций городского округа ЗАТО Свободный за 2012 год составила 17748,6 рублей. Необходимые финансовые средства на увеличение фондов оплаты труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций городского округа ЗАТО Свободный учтены при формировании местного бюджета и определении финансовой помощи из областного бюджета бюджетам муниципальных образований в Свердловской области Законом Свердловской области от 07 декабря 2012 года № 104-ОЗ «Об областном бюджете на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов».

В 2014 году администрацией городского округа ЗАТО Свободный будет организовано использование в практике работы рекомендаций федеральных исполнительных органов государственной власти по внедрению апробированных моделей эффективного контракта в дошкольном образовании путем проведения семинаров, совещаний с образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования.

Апробация моделей эффективного контракта в дошкольном образовании будет осуществляться в 2014 году, в том числе в рамках мониторинга уровня среднемесячной заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций и ее влияния на показатели качества дошкольного образования.

Мероприятия 8 - 9 Данное мероприятие реализуются муниципальными служащими городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Положением об отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, утвержденным Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.03.2010 № 143, в рамках текущего финансирования.

Глава 17. В сфере общего образования

Мероприятие 1. Расходы по данному мероприятию включают в себя учебные расходы, планируемые в рамках средств субвенций из областного бюджета на реализацию государственных гарантий на получение общего образования, расходов в рамках реализации комплекса мер по модернизации системы общего образования в Свердловской области.

Мероприятие 2. Данное мероприятие реализуется муниципальными служащими городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Положением об отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, утвержденным Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.03.2010 № 143, в рамках текущего финансирования на основании разработанной Министерством образования и науки Российской Федерации методологии и результатов пилотной апробации.

Мероприятие 3. Данное мероприятие реализуется муниципальными служащими городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Положением об отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, утвержденным Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.03.2010 № 143, в рамках текущего финансирования.

Мероприятие 4. Ежегодно планируется подготовка, повышение квалификации и переподготовка педагогических работников на базе государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования».

Мероприятие 5. Данное мероприятие реализуется муниципальными служащими городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Положением об отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, утвержденным Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.03.2010 № 143, в рамках текущего финансирования.

Мероприятие 6. Отделом образования городского округа ЗАТО Свободный планируется проведение разъяснительной и организационной работы с руководителями и педагогическими работниками городского округа по внедрению апробированных моделей эффективного контракта в общем образовании.

Апробация моделей эффективного контракта в общем образовании городского округа ЗАТО Свободный будет осуществляться в 2013 - 2014 годах, в том числе в рамках мониторинга уровня среднемесячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций и ее влияния на показатели качества общего образования.

С целью поэтапного повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный в 2013 - 2015 годах определены следующие параметры:

1. Обеспечить поэтапное повышение уровня заработной платы работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный начиная с 2013 года и доведение соотношения заработной платы к средней заработной плате по Свердловской области к 2018 году в соответствии со следующей динамикой:

1.1. педагогических работников образовательных учреждений общего образования в 2013 году – 100% средней заработной платы по Свердловской области;

2014 году – 100% средней заработной платы по Свердловской области;

2015 году – 100% средней заработной платы по Свердловской области;

2016 году – 100% средней заработной платы по Свердловской области;

2017 году – 100% средней заработной платы по Свердловской области;

2018 году – 100% средней заработной платы по Свердловской области.

1.2. ожидаемые размеры среднемесячной заработной платы по экономике в Свердловской области:

с 01.06.2013 – 28365 рублей в месяц;

с 01.10.2014 – 31712 рублей в месяц;

с 01.10.2015 – 35264 рублей в месяц;

с 01.10.2016 – 39002 рублей в месяц;

с 01.10.2017 – 43136 рублей в месяц;

с 01.10.2018 – 47708 рублей в месяц.

1.3. размеры, повышения фондов оплаты труда, непедагогических работников образовательных организаций:

с 01.10.2013 – на 5,5 процента;

с 01.10.2014 – на 5 процентов;

с 01.10.2015 – на 5 процентов.

Действующая с 2008 года система оплаты труда в общем образовании предусматривает разделение фонда оплаты труда

образовательной организации на базовую часть, гарантирующую оплату за количество оказанных образовательных услуг, и стимулирующую часть, учитывающую качество работы, эффективность педагогической деятельности.

Основным подходом к определению оплаты труда учителя является замена фиксированных размеров ставок за норму рабочего времени на заработную плату в зависимости от расчетной единицы стоимости педагогической услуги (1 ученико-час). 1 ученико-час – стоимость одного часа работы учителя с одним учеником. Такой измеритель в условиях классно-урочной системы привел к необходимости увеличивать наполняемость классов. Интенсивность труда учителя напрямую зависит от количества учеников, что способствует увеличению наполняемости классов до нормативной, созданию полноценных коллективов в школах. Зарплата учителя корректируется в зависимости от количества детей. В новой системе оплаты труда отражается интенсивность труда учителя и преодолевается зависимость его заработной платы от количества отработанных часов. Кроме того, новой системой оплаты труда стимулируется сохранение и повышение наполняемости классов, что гарантирует защиту от создания классов с низкой наполняемостью.

Доля стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательных организаций городского округа ЗАТО Свободный в общем фонде оплаты труда составляет 30 процентов. Основными критериями при распределении стимулирующих выплат являются качество образования, показатели здоровья и воспитания обучающихся. Образовательным организациям предоставлена финансовая самостоятельность, распределение стимулирующей части оплаты труда проводится с участием управляющих советов, результатом этого является открытость и прозрачность управления.

За счет стимулирующей части работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, устанавливает различные системы стимулирования (премирования) с учетом мнения общественного органа управления (совета школы) которые закрепляются в коллективном договоре, локальном акте образовательной организации.

В целях определения стимулирующих выплат общеобразовательными организациями осуществляется оценка результативности профессиональной деятельности учителей. Основные критерии при стимулировании, установленные на региональном уровне, являются основополагающими и на муниципальном уровне. К основным критериям относятся:

- 1) положительная динамика успеваемости и учебных достижений обучающихся;
- 2) ведение экспериментальной работы, разработка авторских программ;
- 3) организация внеклассной работы, работы с родителями;
- 4) результаты участия в конференциях, семинарах, методических объединениях.

Мероприятие 7. Данное мероприятие реализуется муниципальными служащими городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Положением об отделе образования администрации городского округа ЗАТО свободный, утвержденным Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.03.2010 № 143, в рамках текущего финансирования.

Мероприятие 9. Данное мероприятие реализуется муниципальными служащими городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Положением об отделе образования администрации городского округа ЗАТО свободный, утвержденным Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.03.2010 № 143, в рамках текущего финансирования.

Глава 18. В сфере дополнительного образования

Мероприятие 1. Разработка и реализация программ (проектов) развития дополнительного образования детей осуществляется через финансирование деятельности муниципальных организаций дополнительного образования детей в соответствии с программами дополнительного образования.

Организация мониторинга и оценки эффективности реализации в городском округе ЗАТО Свободный программ (проектов) развития дополнительного образования детей осуществляется муниципальными служащими городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Положением об отделе образования администрации городского округа ЗАТО свободный, утвержденным Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.03.2010 N 143 в рамках муниципального задания.

Мероприятие 2. Совершенствование организационно-экономических механизмов обеспечения доступности услуг дополнительного образования детей осуществляется муниципальными служащими городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с

Положением об отделе образования администрации городского округа ЗАТО свободный, утвержденным Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.03.2010 № 143 в рамках муниципального задания.

Мероприятие 3. Распространение современных региональных и муниципальных моделей организации дополнительного образования детей осуществляется муниципальными служащими городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Положением об отделе образования администрации городского округа ЗАТО свободный, утвержденным Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.03.2010 № 143 в рамках муниципального задания.

Мероприятие 4. Данное мероприятие реализуется муниципальными служащими городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Положением об отделе образования администрации городского округа ЗАТО свободный, утвержденным Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.03.2010 № 143 в рамках текущего финансирования.

Мероприятие 5. Разработан комплекс мер по реализации федеральной Концепции общенациональной системы выявления и развития молодых талантов.

Мероприятие 6. Организация внедрения механизмов эффективного контракта с педагогическими работниками муниципальных организаций дополнительного образования детей.

Стратегические направления по повышению оплаты труда педагогическим работникам дополнительного образования определены Указом Президента Российской Федерации от 01 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы».

Планируется доведение к 2018 году оплаты труда педагогов организаций дополнительного образования детей до уровня не ниже среднего для учителей в Свердловской области.

С целью поэтапного повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный в 2013 - 2015 годах определены следующие параметры:

1. Обеспечить поэтапное повышение уровня заработной платы работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный начиная с 2013 года и доведение соотношения заработной платы к средней заработной плате по Свердловской области к 2018 году в соответствии со следующей динамикой:

1.1. педагогических работников учреждений дополнительного образования детей в:

- 2013 году – до 75% средней заработной платы по экономике в Свердловской области;
- 2014 году – до 80% средней заработной платы по экономике в Свердловской области;
- 2015 году – до 85% средней заработной платы по экономике в Свердловской области;
- 2016 году – до 90% средней заработной платы по экономике в Свердловской области;
- 2017 году – до 95% средней заработной платы по экономике в Свердловской области;
- 2018 году – до 100% средней заработной платы по экономике в Свердловской области.

1.2. среднего медицинского персонала учреждений дополнительного образования детей в:

- 2013 году – до 81,1% средней заработной платы по экономике в Свердловской области;
- 2014 году – до 83,4% средней заработной платы по экономике в Свердловской области;
- 2015 году – до 86,3% средней заработной платы по экономике в Свердловской области;
- 2016 году – до 90,2% средней заработной платы по экономике в Свердловской области;
- 2017 году – до 100% средней заработной платы по экономике в Свердловской области;
- 2018 году – до 100% средней заработной платы по экономике в Свердловской области

1.3. ожидаемые размеры среднемесячной заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области:

- с 01.06.2013 – 28365 рублей в месяц;
- с 01.10.2014 – 31712 рублей в месяц;
- с 01.10.2015 – 35264 рублей в месяц;
- с 01.10.2016 – 39002 рублей в месяц;
- с 01.10.2017 – 43136 рублей в месяц;
- с 01.10.2018 – 47708 рублей в месяц.

1.4. размеры, повышения фондов оплаты труда, непедагогических работников образовательных организаций:

- с 01.10.2013 – на 5,5 процента;
- с 01.10.2014 – на 5 процентов;

с 01.10.2015 – на 5 процентов.

Дополнительные расходы, связанные с повышением заработной платы работников муниципальных учреждений (кроме педагогических работников дошкольных образовательных учреждений), обеспечиваются не менее трети средств. Получаемых за счет реорганизации неэффективных организаций и оптимизации расходов, повышения эффективности деятельности учреждений и других внутренних ресурсов

Среднемесячная заработная плата педагогических работников организаций дополнительного образования детей городского округа ЗАТО Свободный за 2012 год составила 19188,72 рубля. Для доведения ее до уровня среднемесячной заработной платы в экономике Свердловской области к 2018 году предусмотрено ежегодное увеличение фондов оплаты труда педагогов организаций дополнительного образования городского округа ЗАТО Свободный на 10-15 процентов.

Апробация моделей эффективного контракта в дополнительном образовании детей будет осуществляться в 2013 - 2014 годах, в том числе в рамках мониторинга уровня среднемесячной заработной платы педагогических работников и ее влияния на показатели качества дополнительного образования.

Мероприятие 7. Данное мероприятие реализуется муниципальными служащими городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Положением об отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, утвержденным Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.03.2010 № 143 в рамках текущего финансирования.

Мероприятие 8. Предполагается проведение курсов повышения квалификации по подготовке современных менеджеров (руководителей) организаций дополнительного образования детей. Информационное и мониторинговое сопровождение введения эффективного контракта будет осуществлено без дополнительных финансовых затрат.

Мероприятие 9. Данное мероприятие реализуется муниципальными служащими городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Положением об отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, утвержденным Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.03.2010 № 143 в рамках текущего финансирования.

от 08 августа 2013 года № 537

О создании комиссии по разработке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 №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 22.12.2010 №1826-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области», со ст.9, 111 Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п.14 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по разработке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Утвердить состав Комиссии по разработке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный (Приложение №1).

3. Утвердить Положение о комиссии по разработке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный (Приложение №2).

4. Утвердить форму предоставления информации «Итоги инвентаризации» (Приложение №3).

5. Признать утратившим силу постановление администрации №561 от 16.08.2012 «О разработке проекта размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2013 год».

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

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

**Глава администрации
Н.В.Антошко.**

Приложение № 1

Состав комиссии по разработке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный

Председатель комиссии: Антошко Н.В. – глава администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Секретарь комиссии: Едыгарова Е.О. – специалист 1 категории отдела социально-экономического развития, экономист администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Члены комиссии:

1. Гетман В.П. – ведущий специалист отдела социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2. Касмина Е.В. – специалист 1 категории юридического отдела, юрист администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3. Семенова Н.Л. – ведущий специалист по размещению муниципального заказа отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Приложение № 2

Положение о комиссии по разработке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет компетенцию и порядок работы комиссии по разработке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - Комиссия).

2. Комиссия создается для координации разработки, согласования, обсуждения проекта размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - схема размещения).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Положением.

Задачи и функции комиссии

4. Основной задачей Комиссии является разработка проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный и наиболее полное удовлетворение спроса населения в услугах торговли.

5. Для выполнения возложенных задач Комиссия выполняет следующие функции:

1) рассматривает итоги инвентаризации нестационарных торговых объектов на территории городского округа;

2) проводит анализ текущего состояния развития инфраструктуры розничной торговли;

3) проводит оценку:

- достижения установленных нормативов минимальной обеспеченности населения городского округа ЗАТО Свободный площадью торговых объектов;

- соблюдения требований о размещении не менее чем шести-десяти процентов от общего количества нестационарных торговых объектов для использования субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность;

4) рассматривает предложения о внесении изменений и дополнений в проект схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа с целью:

- формирования торговой инфраструктуры с учетом видов и типов торговых объектов, форм и способов торговли;

- обеспечения единства требований к размещению нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- соблюдения прав и законных интересов населения, включая обеспечение доступности продовольственных и непродовольственных товаров и безопасности при размещении нестационарных торговых объектов.

5) рассматривает проект схемы размещения нестационарных торговых объектов и дает рекомендации об утверждении.

Полномочия комиссии

6. Комиссия имеет право:

1) привлекать по согласованию к работе в комиссии не входящих в ее состав представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, руководителей предприятий, учреждений и организаций, общественных объединений, средств массовой информации;

2) анализировать эффективность применения мер по созданию условий для хозяйствующих субъектов для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, для чего вправе приглашать на заседания комиссии представителей структурных подразделений администрации, запрашивать необходимые документы, материалы и информацию;

3) запрашивать у субъектов предпринимательской деятельности и других организаций необходимую информацию и документы, подтверждающие сведения об осуществлении деятельности нестационарного торгового объекта, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Организация работы комиссии

7. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

8. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель Комиссии.

9. Председатель Комиссии:

1) утверждает повестку заседания Комиссии;

2) проводит заседание Комиссии;

3) подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач и функций;

10. Секретарь Комиссии:

1) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

2) определяет место и время проведения заседаний комиссии;

3) организует сбор и подготовку материалов на заседании Комиссии;

4) организует приглашение на заседание Комиссии и информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания;

5) формирует в дело документы Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся в период с сентября по ноябрь 2011 года до утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов, после утверждения - по мере поступления предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов путем открытого голосования.

В случае равенства голосов решающим является голос председателяствующего на заседании. При несогласии с принятым решением член Комиссии может письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

14. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

15. Принятое Комиссией решение является основанием для подготовки (изменения) проекта схемы размещения.

Приложение № 3

Форма предоставления информации «ИТОГИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»

№	Вид объекта	Выделительности	Адрес	Нахождение объекта (на земельном участке, в здании, сооружении)	Форма собственности земельного участка, здания, сооружения	Специализация (ассортимент)	Наименование хозяйствующего субъекта	Наименование владельца торгового объекта	Площадь	Наличие договора аренды		Наличие в радиусе 100 м объектов торгового обслуживания	Принадлежность к малому бизнесу
										начало	окончание		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

от 20 августа 2013 года № 559

Об утверждении порядка расходования в 2013 году субсидий на капитальный ремонт и приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства муниципального общеобразовательного учреждения городского округа ЗАТО Свободный в рамках реализации областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы

В целях реализации Закона Свердловской области от 07.12.2012 № 104-ОЗ «Об областном бюджете на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 127-ПП «О распределении субсидий из областного бюджета местным, предоставление которых предусмотрено областной целевой программой «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы, между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в 2013 году», постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1472-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы» (с изменениями), руководствуясь п.п. 1 п.1 ст.30, п.1 ст.56 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок расходования в 2013 году субсидий на капитальный ремонт и приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства муниципального общеобразовательного учреждения городского округа ЗАТО Свободный в рамках реализации областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы (Приложение № 1).

2. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Н.В.Антошко.**

Приложение № 1

Порядок

расходования в 2013 году субсидий на капитальный ремонт и приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства муниципального общеобразовательного учреждения городского округа ЗАТО Свободный в рамках реализации областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы

1. Настоящий порядок определяет условия расходования субсидий на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями санитарного и пожарного законодательства зданий и помещений муниципального общеобразовательного учреждения городского округа ЗАТО Свободный в рамках реализации областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011 - 2015 годы и средства бюджета городского округа ЗАТО Свободный, выделенные на условиях софинансирования, направляются в 2013 году на реализацию муниципальной целевой программы «Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный («Наша новая школа»)».

2. Главным администратором доходов областного бюджета и главным распорядителем целевых средств, предоставленных в форме субсидий из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный, является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

3. Установить, что целевые средства областного бюджета, предоставленные в форме субсидий бюджету городского округа ЗАТО Свободный в рамках реализации областной целевой программы, подлежат зачислению в доход бюджета городского округа ЗАТО Свободный по коду бюджетной классификации доходов 90120202999040000151 «Прочие субсидии бюджетам городских округов» и расходуются по следующим кодам бюджетной классификации: по разделу 0700 «Образование», подразделу 0702 «Общее образование», целевой статье 8110010 «Областная целевая программа «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа») на 2011-2015 годы»». Осуществление мероприятий по капитальному ремонту и приведению в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения, по соответствующим видам расходов и кодам классификации операций сектора государственного управления.

4. Установить, что средства бюджета городского округа ЗАТО Свободный на реализацию муниципальной целевой программы расходуются по следующим кодам бюджетной классификации: по разделу 0700 «Образование», подразделу 0702 «Общее образование», целевой статье 7951000 «Муниципальная целевая программа «Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный («Наша новая школа»)».

5. Администрацией городского округа ЗАТО Свободный:

1) предоставлять в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области:

- ежеквартальный отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в виде субсидий местным бюджетам на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения, и бюджетных средств муниципальных районов (городских округов) в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно приложению №9 к порядку, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 11 октября 2010 года № 1472-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011 - 2015 годы», в редакции от 14.12.2012 № 1434-ПП;

- ежеквартальный отчет о выполнении плана мероприятий по снижению неэффективных расходов в муниципальных образовательных учреждениях в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно приложению №12 к порядку, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 11 октября 2010 года № 1472-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011 - 2015 годы», в редакции от 14.12.2012 № 1434-ПП;

2) предоставлять в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный информацию о суммах и датах поступлений средств из областного бюджета;

3) осуществлять финансовый контроль за целевым использованием средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий бюджету городского округа ЗАТО Свободный в рамках реализации областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011 - 2015 годы» и средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, выделенных на условиях софинансирования в 2013 году на реализацию муниципальной целевой программы «Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный («Наша новая школа»)».

6. Финансовому отделу администрации городского округа ЗАТО Свободный:

1) производить финансирование расходов, по предоставленным заявкам главного распорядителя бюджетных средств – администрации городского округа ЗАТО Свободный, связанных с реализацией областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011 - 2015 годы» и муниципальной целевой программы «Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный («Наша новая школа»)» в соответствии со сводной бюджетной росписью городского округа ЗАТО Свободный на 2013 год в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов, предусмотренных в установленном порядке администрации городского округа ЗАТО Свободный на указанные цели;

2) санкционирует данные расходы согласно порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденному распоряжением финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27 декабря 2010 года № 16.

7. Руководителю муниципального образовательного учреждения:

1) руководствоваться в работе порядком расходования в 2013 году субсидий на капитальный ремонт и приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства муниципального общеобразовательного учреждения городского округа ЗАТО Свободный в рамках реализации областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы, утвержденным настоящим постановлением;

2) производить расходы в пределах доведенных главным распорядителем ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, предусмотренных в установленном порядке бюджетной сметой казенного образовательного учреждения на 2013 год;

3) предоставлять в администрацию городского округа ЗАТО Свободный:

- ежеквартальный отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в виде субсидий местным бюджетам на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения, и бюджетных средств муниципальных районов (городских округов) в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно приложению №9 к порядку, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 11 октября 2010 года № 1472-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011 - 2015 годы», в редакции от 14.12.2012 № 1434-ПП;

- ежеквартальный отчет о выполнении плана мероприятий по снижению неэффективных расходов в муниципальных образовательных учреждениях в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно приложению №12 к порядку, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 11 октября 2010 года № 1472-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011 - 2015 годы», в редакции от 14.12.2012 № 1434-ПП;

4) обеспечить целевое использование бюджетных средств.

8. Средства, полученные из областного бюджета в форме субвенций, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

Советы начинающим водителям или Еще раз о самом главном!

! Не стесняйтесь своей неопытности, лучше воспользуйтесь знаком новичка: желтым квадратом с черным восклицательным знаком. Так участники движения хотя бы будут понимать, что ваша реакция далека от автоматической, и опасаться, например, на подъеме(где возможен откат вашей машины). Бытует мнение, что на других участников движения знак новичка действует, как красная тряпка на бодливого быка, или что вы обязательно станете объектом пристального внимания сотрудников Госавтоинспекции. Совершенно не факт.

! Имейте при себе карту местности или загрузите в навигатор свежие карты. Заблудиться легко, даже в городе. А с картой вы спокойно сможете отъехать на обочину и просмотреть свой маршрут. А вот на навигатор полагаться на все 100% не надо. Во-первых. Карты очень многих территорий(даже крупных городов) пока далеки от совершенства. Во-вторых, организация движения может изменяться, и компании, которые выпускают карты навигаторов, не всегда успевают за этим изменениями.

! Хорошо, если перед выездом вы заранее спланируете маршрут. Нередкий случай, когда под воздействием стресса начинающие водители забывают дорогу к пункту назначения. Закладывайте время про запас. Торопливость на дороге, да еще для новичка, неуместна.

! Также не забывайте рекомендации вашего инструктора: первым делом надо подогнать под себя водительское кресло. Про температуру в салоне напоминать излишне. Комфортная атмосфера в салоне - залог успешной поездки.

! Соблюдайте абсолютно все правила. Даже если другие участники будут вас «подрезать» и прочее, в случае ДТП правда будет на вашей стороне.

! Не стоит брать пример с тех, кто «лихачит» на дороге. Зачем вам печальные последствия. Как говорится, тише едешь - дальше будешь, зато без неприятностей. Излишняя самоуверенность - ваш враг.

! По возможности, на первых порах часто не перестраивайтесь с одного ряда в другой. В городских транспортных пробках новичку трудно маневрировать.

! Езда в одиночку (без пассажиров) на время привыкания к дороге предпочтительней. Посторонние люди в салоне (также, как и музыка) будут вас отвлекать. К тому же вам наверняка захочется продемонстрировать все свои умения, что тоже чревато неудачными маневрами. И пусть вас не волнует, что рядом идущие водители водят машину лучше.

! Не поддавайтесь эмоциям, они могут послужить причиной вашей резкой реакции на дорожную ситуацию. Постарайтесь не «тушеваться», если вам сигналият другие водители.

! Постарайтесь получше узнать свой автомобиль. Для этого, как только более-менее освоитесь за рулем, выезжайте куда-нибудь за город, на тихую дорогу, проверьте, как ведет себя ваша машина на приличной скорости(в рамках разрешенной правилами, конечно). Также лишним раз потренируйте езду в горку с остановкой, без отката назад, разворот в ограниченном пространстве. Прочувствуйте как следует габариты автомобиля.

УДАЧИ ВАМ НА ДОРОГЕ!!!**ОГИБДД ОМВД России по
городскому округу ЗАТО Свободный.**

**Решение № 1 конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной
службы начальника отдела городского
хозяйства администрации городского
округа ЗАТО Свободный**

29 июля 2013 года

Заявления на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный представлены одним кандидатом: Крюковым М.В.

Руководствуясь пунктом 7.6. Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы городского округа ЗАТО Свободный», утвержденным решением поселковой Думы от 21 октября 2005 года № 33/13, конкурсная комиссия

РЕШИЛА:

1. Конкурс на должность начальника отдела городского хозяйства считать не состоявшимся.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Свободные вести» и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль за исполнением решения комиссии возложить на председателя конкурсной комиссии Мельникова В.В.

**Председатель конкурсной комиссии
В.В. Мельников.**

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

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

Главный редактор: А.В. Соколов
Дизайн и верстка: А.Н. Шалыгина.

Тираж: 500 шт.