



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



ИЗДАНИЕ ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ

№ 12 (476) 01 апреля 2014 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

• **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 13 марта 2014 года № 169

Об утверждении Порядка составления и представления годовой отчетности получателями средств местного бюджета, администраторами доходов бюджета за 2014 год, квартальной и месячной отчетности в 2014 году

В соответствии со ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный», утвержденным решением Думы городского округа от 16.11.2009 № 33/8, распоряжением финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.03.2014 № 7 «Об утверждении Порядка составления и представления годовой отчетности главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов бюджета за текущий финансовый год, квартальной и месячной отчетности в текущем финансовом году», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1, п. 1 ст. 56 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок составления и представления годовой отчетности получателями средств местного бюджета, администраторами доходов бюджета за 2014 год, месячной и квартальной отчетности в 2014 году (Приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный Рыжкову С.Ф.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение 1

**Порядок
составления и представления годовой отчетности
получателями средств местного бюджета,
администраторами доходов бюджета за 2014 год,
квартальной и месячной отчетности в 2014 году**

1. Порядок составления и представления годовой отчетности получателями средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный (далее - получатели бюджетных средств), администраторами доходов бюджета за 2014 год, квартальной и месячной отчетности в 2014 году (далее - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Инструкция о порядке составления и

представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

2. Годовая, квартальная и месячная отчетность получателей бюджетных средств, администраторов доходов бюджета представляется в отдел бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - ОБУиФ администрации городского округа) главным бухгалтером или лицом, ответственным за ведение бюджетного учета, формирование, составление и представление бюджетной отчетности одновременно на бумажном носителе и в электронном виде в программном продукте «Свод-Смарт». Показатели бюджетной отчетности, представленной в электронном виде, должны быть идентичны показателям бюджетной отчетности, представленной на бумажном носителе.

Бюджетная отчетность на бумажном носителе представляется в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом, за подписью руководителя и главного бухгалтера.

В случае установления несоответствия показателей бюджетной отчетности получателей бюджетных средств (администраторов), представленных на бумажном носителе и в электронном виде, обнаружения ошибок при проверке соблюдения контрольных соотношений или наличия иных замечаний по представленной бюджетной отчетности, получатели бюджетных средств (администраторы) вносят необходимые исправления и осуществляют повторное представление бюджетной отчетности на бумажном носителе и в электронном виде.

3. Получатели бюджетных средств, администраторы доходов бюджета формируют годовую отчетность для представления ее в ОБУиФ администрации городского округа в составе следующих форм:

1) Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);

2) Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах;

3) Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

4) Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);

5) Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

6) Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

7) Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128);

8) Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184);

9) Пояснительная записка (ф. 0503160).

Пояснительная записка (ф. 0503160) составляется по всем формам, предусмотренным п. 152 Инструкции о годовой, квартальной и месячной отчетности. Текстовая часть пояснительной записки должна содержать:

а) анализ исполнения бюджета, сравнение показателей отчетного периода с фактическими показателями предыдущего

периода 2013 года, имеющих отклонение более или менее чем на 5 процентов;

б) правовые основания и причины возникновения дебиторской и кредиторской задолженности;

в) причины возникновения недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей и меры, принимаемые по ликвидации возникших недостач;

г) расшифровку:

остатков по счетам 020135000 «Денежные документы» и 030305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» соответственно по видам денежных документов и видам платежей по балансу главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);

данных по строкам 010, 050, 070, 080, 110, 120, 130, 150, 170, 190, 230, 250 по графам 5 «Поступление» и 6 «Выбытие» с указанием причины увеличения и уменьшения нефинансового актива по сведениям о движении нефинансовых активов (ф.0503168);

остатка по счёту 030300000 «Расчёты по платежам в бюджеты» по сведениям по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169).

4. В состав квартальной отчетности на 1 апреля, 1 июля и 1 октября входят следующие формы отчетов:

1) отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

2) справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125):

составляется в части денежных расчетов. Получатели бюджетных средств обеспечивают сверку по консолидируемым расчетам с главными распорядителями и получателями средств бюджета городского округа;

3) отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128) (составляется по состоянию на 1 июля);

4) пояснительная записка (ф. 0503160) (Приложение 5) в составе следующих приложений:

а) сведения о количестве государственных (муниципальных) учреждений (ф. 0503161);

б) сведения об исполнении бюджета (ф.0503164) указывается: в разделе «Доходы» в графе 1 указываются коды по бюджетной классификации (группа, подгруппа), по которым в результате исполнения бюджета на отчетную дату имеются отклонения между плановыми (прогнозными) и фактически исполненными показателями, с объяснением причин отклонений;

по кодам, не содержащим плановые (прогнозные) назначения показатели не заполняются;

в разделе «Расходы бюджета» подлежат отражению показатели, по которым исполнение на отчетную дату составило менее 20%, 45% и 70% от годовых назначений за 1 квартал, 1

полугодие и 9 месяцев 2014 года соответственно, с обязательным пояснением причин отклонений в текстовой части формы (по показателям, не содержащим плановые (прогнозные) назначения данные не заполняются);

в разделах «Расходы бюджета» и «Источники финансирования дефицита бюджета» необходимо отражать показатели, по которым есть плановые значения, но отсутствует исполнение в отчетном периоде.

в) сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169);

г) справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184);

д) сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (ф. 0503177);

е) сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф.0503178);

ж) краткая текстовая часть.

Квартальная отчетность представляется в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным согласно Графику представления квартальной отчетности (Приложение 6).

5. Дополнительно ежеквартально, в срок до 7 числа месяца, следующего за отчетным представляются следующие формы:

1) Форма 3 «Расходы на оплату труда органов местного самоуправления и муниципальных учреждений» (Приложение 1);

2) Форма 6 «Динамика дебиторской и кредиторской задолженности бюджета ЗАТО Свободный» (Приложение 2);

3) Форма 7 «Инвестиционные расходы бюджета ЗАТО в разрезе источников финансирования» (Приложение 3);

4) Форма 8 «Показатели мероприятий по переселению граждан из ЗАТО» (Приложение 4).

6. Ежемесячно получатели бюджетных средств, администраторы, представляют в ОБУиФ администрации городского округа, в срок до 5 числа следующие формы отчетности:

1) отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

2) справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

3) справочную таблицу об исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный (ф.0503387) (в соответствии с формой в программном продукте «Свод-Смарт»);

4) Расшифровка кассового расхода в разрезе кодов классификации расхода бюджета;

5) Копия отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств.

7. В случае если все показатели, предусмотренные формой бюджетной отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется, информация, о чем подлежит отражению в пояснительной записке к бюджетной отчетности за отчетный период, в пояснительной записке указывается перечень пустых форм.

Приложение 1 к Порядку

Расходы на оплату труда органов местного самоуправления и муниципальных (казенных) учреждений ЗАТО Свободный (Свердловская область) на _____

тыс. рублей

№ п/п	Раздел (подраздел) БК	Наименование разделов (подразделов) расходов	Исполнение 2012 года						План текущего 2013 года						Исполнено за отчетный период				
			Оплата труда	Начисления	Штатная численность (ставки) по плану	Фактическая численность	Средняя зарплата в месяц		Оплата труда	Начисления	Штатная численность (ставки) по плану	Средняя зарплата в месяц по штатной численности	Средняя зарплата в месяц в МО субъекта РФ без ЗАТО	Оплата труда	Начисления	Фактическая численность	Средняя зарплата в месяц по фактической численности	Средняя зарплата в месяц в МО субъекта РФ без ЗАТО	
							по штатной численности	по фактической численности											7=3/5
1	0100	Общегосударственные вопросы, всего, в том числе																	
1.1	0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования										x						x	
1.2	0103	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований											x					x	

Приложение 3 к Порядку

Инвестиционные расходы бюджета ЗАТО Свободный (Свердловская область) в разрезе источников финансирования на _____

тыс. рублей

№ п/п	Раздел (подраздел) БК	Наименование разделов (подразделов)	Запланировано на год			Запланировано на год			Исполнено за отчетный период			Исполнено за отчетный период																												
			Расходы на капитальное строительство		Расходы по приобретению оборудования		Расходы на капитальный ремонт		Всего		Расходы на капитальное строительство		Расходы по приобретению оборудования		Расходы на капитальный ремонт		Всего																							
			в том числе за счет средств		в том числе за счет средств		в том числе за счет средств		в том числе за счет средств		в том числе за счет средств		в том числе за счет средств		в том числе за счет средств		в том числе за счет средств																							
			Всего	федерального бюджета (остатков иных мбт)	бюджета субъекта РФ	местного бюджета ЗАТО	Всего	федерального бюджета (остатков иных мбт)	бюджета субъекта РФ	местного бюджета ЗАТО	Всего	федерального бюджета (остатков иных мбт)	бюджета субъекта РФ	местного бюджета ЗАТО	Всего	федерального бюджета (остатков иных мбт)	бюджета субъекта РФ	местного бюджета ЗАТО	Всего	федерального бюджета (остатков иных мбт)	бюджета субъекта РФ	местного бюджета ЗАТО																		
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7	8=9+10+11	9	10	11	12=13+14+15	13	14	15	16=17+18+19	17=20+21+22	20	21	22	23	24=25+26+27	25	26	27	28=29+30+31	29	30	31	32=33+34+35	33=36+37+38	36	37	38							
1	0100	Общегосударственные вопросы																																						
2	0200	Национальная оборона																																						
3	0300	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность																																						
4	0400	Национальная экономика																																						
5	0500	Жилищно-коммунальное хозяйство, всего, в том числе																																						
5.1		жилищный фонд																																						
5.2		инженерные сети и объекты жилищно-коммунального хозяйства																																						
5.3		дорожное хозяйство																																						
6	0600	Охрана окружающей среды																																						
7	0700	Образование, всего, в том числе																																						
7.1	0701	Дошкольное образование																																						
7.2	0702	Общее образование																																						
7.3	0709	Другие вопросы в области образования																																						
8	0800	Культура, кинематография																																						
9	0900	Здравоохранение																																						
9.1	0901-0908	Здравоохранение																																						
9.2	0909	Другие вопросы в области здравоохранения																																						
10	1000	Социальная политика																																						
11	1100	Физическая культура и спорт																																						
12	1200	Средства массовой информации																																						
13		Всего																																						

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ Телефон _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (код, телефон)

М.П.

Приложение 4 к Порядку

Показатели мероприятий по переселению граждан из ЗАТО Свободный (Свердловская область) на _____

№ п/п	Наименование	Запланировано на год			Исполнено за отчетный период			Количество семей, стоящих на учете для переселения из ЗАТО (ед.)			Общая площадь жилья, полученного на конец отчетного периода (кв.м)	Количество семей, получивших жилье, субсидии, компенсации (ед.)	Количество переселенных граждан (ед.)
		Всего	в т.ч. за счет межбюджетных трансфертов из ФБ	в т.ч. за счет средств местного бюджета	Всего	в т.ч. за счет межбюджетных трансфертов из ФБ	в т.ч. за счет средств местного бюджета	на начало года	вставших (+), исключенных (-) в течение отчетного периода	на конец отчетного периода			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=9-13+10	12	13	14
1	Строительство жилья и (или) долевое участие в строительстве жилья для переселения граждан из ЗАТО	x	x	x	x	x	x	x	x				

2	Предоставление субсидий на переселение граждан из ЗАТО	x	x	x	x	x	x	x	x				
3	Предоставление компенсаций за сданное жилье в связи с переселением граждан из ЗАТО	x	x	x	x	x	x	x	x				
4	Проезд к новому месту жительства, провоз домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	
5	ИТОГО												

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ Телефон _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (код, телефон)

М.П.

Приложение 5 к Порядку

Пояснительная записка (ф. 0503160) составляется в разрезе следующих разделов:

Раздел 1 «Организационная структура субъекта бюджетной отчетности», включающий текстовую часть, содержащую информацию, оказавшую существенное влияние и характеризующую организационную структуру учреждения за отчетный период (например, об изменении состава полномочий учреждения), в том числе отражающуюся в формах:

Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица № 1);

Сведения о количестве подведомственных учреждений (ф. 0503161);

Раздел 2 «Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности», включающий текстовую часть, содержащую информацию, оказавшую существенное влияние и характеризующую организационную структуру учреждения за отчетный период, в том числе по формам:

Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств (Таблица № 2);

Сведения о результатах деятельности (ф. 0503162);

иную информацию, не нашедшую отражения в таблицах и приложениях, включаемых в раздел, в том числе:

о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов;

о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности (разъяснения к форме 0503162);

о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов;

Раздел 3 «Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности», включающий текстовую часть, содержащую информацию, оказавшую существенное влияние и характеризующую организационную структуру учреждения за отчетный период, в том числе по формам:

Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (Таблица № 3);

Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164);

Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166);

информация об эффективности использования средств федерального бюджета (конкретные результаты);

информацию о ходе исполнения государственного (муниципального) задания - в объеме показателей, установленных учредителем;

иную информацию, не нашедшую отражения в таблицах и приложениях, включаемых в раздел;

информацию о принятии бюджетных обязательств (денежных

обязательств) сверх утвержденного субъекту бюджетной отчетности на финансовый год объема бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;

Раздел 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности», включающий текстовую часть, содержащую информацию, оказавшую существенное влияние и характеризующую организационную структуру учреждения за отчетный период, в том числе по формам:

Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168);

Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169);

Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503171);

Сведения о государственном (муниципальном) долге (ф. 0503172);

Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173);

Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей (ф. 0503176);

Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 0503178);

иную информацию, не нашедшую отражения в таблицах и приложениях, включаемых в раздел;

Раздел 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности», включающий текстовую часть, содержащую информацию, оказавшую существенное влияние и характеризующую организационную структуру учреждения за отчетный период, в том числе по формам:

Сведения об особенностях ведения бюджетного учета (Таблица № 4);

Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля (Таблица № 5);

Сведения о проведении инвентаризаций (Таблица № 6);

Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий (Таблица № 7);

Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (ф. 0503177);

об изменении состава имущества учреждений, которым оно не отвечает по своим обязательствам, в том числе по результатам его выбытия (в разрезе оснований по выбытию: списано, изъято из оперативного управления, передано, продано);

о правовых актах, принятых Учреждением в рамках формирования его учетной политики;

информацию, оказавшую существенное влияние на результаты деятельности учреждения за отчетный период и показателей бухгалтерской отчетности по результатам мероприятий внутреннего контроля и (или) внешних контрольных мероприятий;

иную информацию, не нашедшую отражения в таблицах и приложениях, включаемых в раздел, в том числе:

перечень форм отчетности, не включенных в состав бюджетной отчетности за отчетный период согласно Инструкции ввиду отсутствия числовых значений показателей.

Кроме этого администрацией или финансовым отделом администрации могут быть установлены дополнительные формы бюджетной отчетности для их составления и представления в составе отчетности (п. 5 Инструкции 191н).

Приложение 6 к Порядку

График представления квартальной отчетности муниципальными казенными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный

Наименование учреждения	дата	время
МКОУ ДОД Станция юных техников	03.04.2014	11-00
	03.07.2014	
	02.10.2014	
МКОУ ДОД ДЮСШ	03.04.2014	14-00
	03.07.2014	
	02.10.2014	
МКУК «ДКРА»	03.04.2014	15-00
	03.07.2014	
	02.10.2014	
МКОУ ДОД ЦДТ «Калейдоскоп»	03.04.2014	16-00
	03.07.2014	
	02.10.2014	
МК ДОУ Детский сад № 13	04.04.2014	09-00
	04.07.2014	
	03.10.2014	
МК ДОУ Детский сад «Солнышко» комбинированного вида	04.04.2014	10-00
	04.07.2014	
	03.10.2014	
МК ДОУ Детский сад № 17 комбинированного вида	04.04.2014	11-00
	04.07.2014	
	03.10.2014	
МКУ «Административно-хозяйственная служба»	04.04.2014	14-00
	04.07.2014	
	03.10.2014	
Администрация ГО ЗАТО Свободный	04.04.2014	16-00
	04.07.2014	
	03.10.2014	

от 13 марта 2014 года № 170

Об утверждении Порядка составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в 2014 году

В соответствии со ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», Положением «О бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный», утвержденным решением Думы городского округа от 16.11.2009 № 33/8, распоряжением финансового органа администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.03.2014 № 7 «Об утверждении Порядка составления и представления годовой отчетности главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов бюджета за текущий финансовый год, квартальной и месячной отчетности в текущем финансовом году», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1, п. 1 ст. 56 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений на 2014 год (Приложение № 1).
2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».
3. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный Рыжкову С.Ф.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение 1**Порядок составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в 2014 году**

1. Порядок составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год (далее - Порядок) разработан в соответствии с

Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н (ред. от 26.10.2012) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

2. Годовая, квартальная бухгалтерская отчетность представляется в отдел бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - ОБУиФ администрации городского округа) главным бухгалтером или лицом, ответственным за ведение бюджетного учета, формирование, составление и представление бюджетной отчетности одновременно на бумажном носителе и в электронном виде в программном продукте «Свод-Смарт». Показатели бюджетной отчетности, представленной в электронном виде, должны быть идентичны показателям бюджетной отчетности, представленной на бумажном носителе.

Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Бюджетная отчетность на бумажном носителе представляется в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом, за подписью руководителя и главного бухгалтера.

Перед составлением годовой бюджетной отчетности должна быть проведена инвентаризация активов и обязательств в установленном порядке.

В случае установления несоответствия показателей бюджетной отчетности получателей бюджетных средств (администраторов), представленных на бумажном носителе и в электронном виде, обнаружения ошибок при проверке соблюдения контрольных соотношений или наличия иных замечаний по представленной бюджетной отчетности, получатели бюджетных средств (администраторы) вносят необходимые исправления и осуществляют повторное представление бюджетной отчетности на бумажном носителе и в электронном виде.

3. Бюджетные и автономные учреждения формируют годовую отчетность для представления ее в ОБУиФ администрации городского округа в составе следующих форм:

- 1) Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- 2) Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- 3) Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);
- 4) Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- 5) Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738), составляется и представляется по итогам полугодия, года;
- 6) Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- 7) Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760), формируется в составе таблиц, приложений и иной информации, предусмотренной пунктом 56 Инструкции 33н;
- 8) Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503830);
- 9) Пояснительная записка (ф. 0503760) составляется и представляется в составе следующих отчетных форм:
 - а) Текстовая часть в структуре разделов, установленной Инструкцией № 33н (подлежит раскрытию информация об использовании средств, предоставленных на выполнение государственного задания, целевых субсидий, субсидий на бюджетные инвестиции);
 - б) Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций (ф. 0503766);
 - в) Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768);
 - г) Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769);
 - д) Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771);
 - е) Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772);
 - ж) Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773);
 - з) Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу (ф. 0503776);

роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие граждан и юридических лиц, не указанных в части 1 пункта 2, в приватизации жилищного фонда, допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация ГО), которая располагается по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, дом 67, на основании Устава городского округа.

Справочный телефон: 8(34345) 5-84-80; 5-89-75, 5-84-55.

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

Наименование структурного подразделения администрации городского округа ЗАТО Свободный, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный. Телефон отдела: 8(34345) 5-89-75, 5-84-55.

Услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - организацией, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), расположенным по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2. Режим работы МФЦ: вторник - пятница с 8.30 до 20.00, в субботу, понедельник с 9.30 до 17.00 без перерыва на обед.

4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется специалистами юридического отдела в кабинетах №№ 102, 103 в рабочее время согласно графику приема граждан: во вторник: с 9-00 до 12-00, в четверг: с 13-00 до 17-00.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефонам юридического отдела (5-89-75, 5-84-55) в часы работы администрации ГО;

2) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес администрации ГО;

3) в ходе личного приема граждан;

4) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации ГО, предназначенных для оказания приема;

5) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

6) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный (www.Svobod.ru).

7) посредством размещения печатных

материалов в газете «Свободные вести».

8) в МФЦ.

6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и лаконичность в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

1) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

2) на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе «Муниципальные услуги» в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

3) на информационных стендах, установленных в помещениях администрации ГО, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы администрации ГО;

часы приема специалистов юридического отдела;

номер телефона, по которому можно получить консультацию;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приватизации жилого помещения;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

стоимость справок, выдаваемых БТИ и МУП ЖКХ «Кедр»;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) администрации ГО и должностных лиц.

8. Основными задачами администрации ГО при организации предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

2) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан;

3) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение показателей качества и доступности муниципальной услуги;

5) перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными

услугами;

4) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

9. Наименование услуги: «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный».

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, в лице специалистов юридического отдела администрации ГО ЗАТО Свободный.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

11. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему и выдаче документов на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда является выдача договора передачи квартиры в собственность граждан или отказ в заключении договора передачи квартиры в собственность граждан, а также оформление дубликата договора передачи квартиры в собственность граждан (в случае утери) и получение указанного дубликата гражданином.

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение вопроса о заключении договора передачи квартиры в собственность граждан или об отказе в заключении договора передачи квартиры в собственность граждан принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

5) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

6) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

7) Закон Российской Федерации от 14.07.1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

8) Положение «О приватизации муниципального жилищного фонда Решение

Думы городского округа», утвержденное решением Думы ГО от 31.03.2010 г. № 38/15.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявители заполняют заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (приложение № 2 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) заявление о приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности городского округа;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ о праве пользования жилым помещением (ордер на жилое помещение, договор социального найма жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

4) справка о зарегистрированных лиц в приватизируемом жилом помещении, в том числе временно отсутствующих, заверенная выдавшим ее лицом;

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

6) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством;

7) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства с 11.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (для граждан, изменивших место жительства после 11.07.1991);

8) документы, подтверждающие неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания с 11.07.1991 (для граждан изменивших место жительства после 11.07.1991);

9) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением);

10) письменное заявление о согласии на приватизацию жилого помещения лица, временно отсутствующего в приватизируемом жилом помещении, но сохраняющего право пользования жилым помещением в соответствии с требованиями жилищного законодательства;

11) письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет на подачу заявления на приватизацию;

12) копия договора поручения (доверительного управления) либо иного договора, заключенного между дееспособным гражданином, в отношении которого установлен патронаж, и его помощником;

13) кадастровый и технический паспорт на жилое помещение;

14) выписка из реестра объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности ГО ЗАТО Свободный.

15) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, участвующих в приватизации.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпунктах 1-15 настоящего пункта может быть направлено посредством МФЦ. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-15 настоящего пункта осуществляет специалист МФЦ.

Стоимость справок, выдаваемых муниципальным унитарным предприятием жилищно-коммунального хозяйства «Кедр» составляет 15 рублей.

Запрещено требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

1) несоответствие личности лица, обратившегося за заявлением о приватизации, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

3) несоответствие представленного документа требованиям федерального и областного законодательства, настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

1) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, в части: наличия полномочий у представителя заявителя; наличия разрешения органов опеки и попечительства; адреса места жительства с 11.07.1991;

3) документы, представленные для приватизации жилого помещения, по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов настоящего Регламента;

4) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или приобретением постоянного жилья по линии

Министерства Обороны РФ;

5) отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию заявленного жилого помещения;

6) нарушение прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;

7) наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

8) нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

9) приватизируемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду или жилищному фонду коммерческого использования;

10) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользование приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации или МФЦ в день поступления. В ходе приема заявителя специалист выдает расписку о приеме документов.

19. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга предоставляется в помещении здания администрации ГО ЗАТО Свободный, соответствующем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых заявителем, текст настоящего Регламента с приложениями;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

20. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

21. Предоставление муниципальной

услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации о муниципальной услуге;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

4) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

5) правовая экспертиза документов и подготовка проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

7) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги;

21.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалистов, осуществляющие информирование граждан должны:

1) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

2) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментарий ситуации;

3) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном приеме граждан в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

2) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

3) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, время выполнения действий - не должно превышать 10 минут;

Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

21.2. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в юридический отдел администрации ГО посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами в рабочее время согласно

графику приема граждан специалистами юридического отдела, в порядке очереди. Продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность.

Заявление о приватизации, согласия, подписываются гражданами в присутствии специалиста, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подлинности, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке. Время оформления согласия не должно превышать 10 минут.

Заявление на приватизацию в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления на приватизацию в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные пунктом 14 Регламента. При этом заявление, согласия и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление на приватизацию направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае, подписи на заявлении, согласиях, верность копий документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, время совершения действия - не более 1 минуты;

2) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о возможности приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с направлением запроса, время совершения действия - не более 2 минут;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые прилагаются к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов, время совершения действия - не более 15 минут;

4) удостоверяет подпись граждан на заявлении на приватизацию и согласиях, при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке), время совершения действия - не более 1 минуты;

5) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления подписи специалиста юридического отдела, время совершения действия - не более 3 минут;

6) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю

выдается расписка о приеме документов согласно подпункту 7 настоящего пункта, время совершения действия - не более 5 минут.

7) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов (Приложение № 3 к Регламенту). Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), время оформления расписки - не более 8 минут.

Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов либо письменного отказа в приеме документов.

Все поступившие документы комплектуются в приватизационное дело.

21.3. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления на приватизацию с приложением следующих документов (документы прилагаются в оригиналах и копиях):

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме) и снятии копии документа;

б) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, участвующих в приватизации (подлежат возврату заявителю (представителю заявителя) после снятия копии документа;

в) документ о праве пользования жилым помещением (ордер на жилое помещение, договор социального найма жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

г) справка о регистрации по месту жительства из муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Кедр» или иной организации по месту жительства;

д) справка о составе семьи из муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Кедр» или иной организации по месту жительства;

е) документы, подтверждающие однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке приватизации (предоставляется, если участник приватизации менял место жительства после 11.07.1991 года) из МУП ЖКХ «Кедр» или других организаций по прежнему месту жительства граждан, и подтверждающие период проживания в ином месте жительства;

ж) справка из Бюро технической инвентаризации (БТИ), подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

з) Выписка из техпаспорта жилого строения на квартиру из Бюро технической инвентаризации (БТИ);

и) Кадастровый паспорт на квартиру из Бюро технической инвентаризации (БТИ);
к) справка об отсутствии задолженности по квартплате из МУП ЖКХ «Кедр» или иной организации по месту жительства.

л) Выписка из технического паспорта жилого помещения из Кадастровой палаты.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 7 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

1) в орган записи актов гражданского состояния:

о предоставлении информации о законных представителях несовершеннолетнего;

о предоставлении сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния: изменение имени, отчества, фамилии гражданина, смерть гражданина;

2) в орган опеки и попечительства:

о подтверждении информации о наличии у представителя заявителя полномочий действовать от его имени либо давать согласие на действия несовершеннолетнего в возрасте 14 до 18 лет (опекун или попечитель несовершеннолетних граждан, опекун гражданина, признанного судом недееспособным, помощник совершеннолетнего дееспособного гражданина, в отношении которого установлен патронаж);
о предоставлении предварительного разрешения органа опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе на отказ несовершеннолетних граждан от участия в приватизации, на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

3) в Центральное региональное управление жилищного обеспечения Министерства Обороны РФ:
о предоставлении справки об отсутствии или наличии иного жилья, предоставленного Министерством Обороны РФ.

4) в отдел городского хозяйства администрации ГО ЗАТО Свободный:

о предоставлении выписки из реестра объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный.

5) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о получении уведомления о наличии или отсутствии жилых помещений, зарегистрированных на праве собственности за гражданином.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, специалист юридического отдела направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований (если на них возложена функция по регистрации граждан по месту жительства).

При приеме заявления на приватизацию

с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 14 Регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист юридического отдела приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность. Процедура оформления проекта договора не должна превышать 14 дней с момента приема всех документов.

Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 22.3 Регламента, осуществляются специалистом юридического отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, и соответствующими соглашениями.

Срок направления запросов и получения ответов на запросы не должен превышать 20 дней.

В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам приватизационного дела.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

21.4. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

2) в адрес администрации ГО, направленный в письменной форме;

3) в ходе личного приема граждан.

С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по телефонам администрации ГО в часы работы или с письменным обращением. Ответ на письменный запрос направляется заявителю в течение месяца.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения или его структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и специалиста, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии). Ответ на телефонный звонок не должен превышать 5 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг доводится до заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

21.5. В рамках проведения административной процедуры «Правовая экспертиза

документов и подготовка проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность» специалист юридического отдела проверяет наличие оснований для отказа в приватизации жилого помещения.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы специалист юридического отдела готовит проект договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность. Время проведения данной административной процедуры - 15 дней с момента получения всех документов, предусмотренных пунктом 14 раздела II настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приватизации жилого помещения, специалист подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Время совершения административной процедуры не должно превышать 15 дней с момента обнаружения оснований для отказа в приватизации жилого помещения.

Договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность изготавливается в трех экземплярах с указанием всех собственников, первый экземпляр договора - для граждан участвующих в приватизации, второй - для администрации ГО, третий - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Начальник юридического отдела в течение 3-х дней согласовывает договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (либо согласовывает постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры являются - подготовка договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (Приложение № 4 к Регламенту).

21.6. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов и подготовке договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

После завершения правовой экспертизы документов договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются главе администрации ГО или его уполномоченному лицу для подписания. Подписание договора или постановления производится в течение 1-го дня с момента передачи.

Подписанное постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом организационно-кадрового отдела администрации ГО в течение 1-го дня с момента подписания.

После регистрации один экземпляр постановления об отказе в приватизации жилого помещения, специалистом организационно-кадрового отдела администрации ГО направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации почтовым отправлением по адресу приватизируемого жилого помещения либо по адресу, указанному заявителем, или (и) вручаются заявителю при его личном обращении под роспись. Срок выполнения

действия - 1 день с момента регистрации.

Договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность либо второй экземпляр постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в приватизационное дело. Договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность передаются специалисту юридического отдела, осуществляющему личный прием граждан, для заключения указанного договора.

Для заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность заявители обращаются в юридический отдел администрации ГО в рабочее время согласно графику приема граждан, в порядке очереди. При этом специалист юридического отдела, осуществляющий личный прием граждан, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в приватизационном деле, то копия документа подшивается в дело), срок выполнения административных действий - 2 минуты;

2) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность. Срок выполнения действий - 5 минут;

3) разъясняет условия договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность при возникновении у гражданина вопросов. Срок выполнения действий - 2 минуты;

4) предлагает подписать договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность. Срок выполнения действий - 2 минуты;

5) вносит в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность запись о дате его заключения, порядковый номер договора. Срок выполнения действий - 2 минуты;

6) вносит в Журнал регистрации договоров (Приложение № 5 к Регламенту): дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилию, имена, отчества, лиц, участвующих в приватизации, дату выдачи договоров. Срок выполнения действий - 4 минуты;

7) выдает 2 экземпляра договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в том числе выдает информационный лист о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и перечне необходимых документов.

Один экземпляр договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, подписанный заявителем, с распиской о получении заявителем документов, специалистом юридического отдела, осуществившим личный прием заявителя, помещается в приватизационное дело.

Приватизационные дела, в том числе, по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, хранятся в администрации ГО до момента передачи этих дел в муниципальный архив.

Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность либо направление (вручение) постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.7. Основанием для начала административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения. Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

Заявление о прекращении процедуры приватизации жилого помещения может быть подано посредством личного приема.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, специалист юридического отдела администрации ГО, осуществляющий прием документов, подготавливает проект постановления об отказе в приватизации жилого помещения и передает его главе администрации ГО или его уполномоченному лицу для подписания.

Специалист при личном приеме вручает заявителю сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения под роспись. Сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения подписывается главой администрации ГО ЗАТО Свободный или его уполномоченным лицом, и направляется заявителю в течение 5 дней с момента изготовления.

Постановление об отказе в приватизации жилого помещения подлежит подписанию главой администрации ГО или его уполномоченным представителем, регистрации и вручению (направлению) заявителю. Срок выполнения действий - 5 дней.

Специалист, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения при выявлении одного из следующих оснований:

1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

3) поступление заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения после заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Результатом административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является

направление (вручение) заявителю постановления об отказе в приватизации жилого помещения либо сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

22. Формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется начальником юридического отдела администрации в процессе подготовки договора передачи жилых помещений в собственность граждан специалистами юридического отдела.

Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок - 1 раз в год. Проверки проводятся комиссией. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации ГО ЗАТО Свободный.

Периодический контроль осуществляется начальником юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Внеплановый контроль осуществляется по конкретному обращению заявителей или группы граждан, их объединений и организаций.

23. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист юридического отдела администрации несет ответственность за:

1) полноту консультирования заявителей;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4) полноту принятых у заявителей документов;

5) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) соблюдение порядка выдачи документов, правильность внесения записей в журнал регистрации договоров приватизации;

7) хранение документов.

Ответственность специалиста юридического отдела администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Начальник юридического отдела администрации также несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги; работу юридического отдела администрации.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов,

не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации ГО ЗАТО Свободный в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

25.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ГО ЗАТО Свободный или через МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

25.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГО ЗАТО Свободный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

25.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) 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.

25.5. Жалоба, поступившая в администрацию ГО ЗАТО Свободный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации ГО, должностного лица администрации ГО, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации ГО ЗАТО Свободный принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

25.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 24.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.8. В случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2 к Административному регламенту

Форма бланка заявления на предоставление муниципальной услуги по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный

В администрацию городского округа ЗАТО Свободный

от Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Заявление

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность (долевую, единоличную) занимаемую мной (нами) квартиру по адресу: Свердловская область, пос. Свободный

В случае заключения договора приватизации обязуюсь:

1. Содержать квартиру в исправном состоянии.
 2. Заключить договор на техническое обслуживание и ремонт квартиры.
- Наши интересы доверяем представлять _____.

К заявлению прилагается:

- 1) ордер и (или) договор социального найма (оригинал, копия);
- 2) справка о регистрации по месту жительства (оригинал, копия);
- 3) выписка из техпаспорта жилого строения на квартиру (оригинал, копия);
- 4) кадастровый паспорт (оригинал, копия);
- 5) справка (из Бюро технической инвентаризации (БТИ) или Росреестра), подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (оригинал, копия);
- 6) справка ФГ КЭУ «Центррегионжилье» об отсутствии или наличии иного жилья, предоставленного Министерством Обороны РФ;
- 7) паспорта всех участвующих в приватизации граждан и их копии;
- 8) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, участвующих в приватизации и их копии;
- 9) справка об отсутствии задолженности по квартплате;
- 10) справка паспортного стола с данными регистрационного учета лиц, занимающих жилое помещение (оригинал, копия);

11) заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения, в случае, если у гражданина отсутствует желание участвовать в приватизации жилого помещения (заявление оформляется в присутствии специалиста юридического отдела);

12) документы, подтверждающие однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке приватизации (предоставляется, если участник приватизации менял место жительства после 11.07.1991 года).

13) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Даю (даем) свое согласие

специалистам администрации ГО ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в администрацию ГО ЗАТО Свободный.

Подписи будущих собственников

Подписи удостоверяю:

начальник/специалист юридического отдела _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Приложение 3
к Административному регламенту**

**Форма Расписки
в получении документов**

От _____ (ФИО), зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____,

№ п/п	Наименование документа	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	в подлинниках	в копиях
_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись гражданина)		(расшифровка)	

Начальник (специалист) _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Приложение 4
к Административному регламенту**

**Форма бланка Договора
передачи квартиры в собственность граждан
Российской Федерации**

Городской округ ЗАТО Свободный Свердловской области

(дата оформления договора)

Администрация городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области в лице _____,
(ФИО, должность)

действующего на основании Устава городского округа ЗАТО Свободный, именуемая в дальнейшем «Администрация», и гражданин: _____, именуемые в дальнейшем «гражданин» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация передала в собственность, а Гражданин приобрел квартиру, состоящую из _____ комнат общей

площадью _____ кв.м., в том числе жилой _____ кв.м., кухни площадью _____ кв.м., материал стен дома: _____, перекрытия: _____, находящуюся по адресу: _____, в собственность.

2. Право на бесплатную приватизацию жилого помещения реализуют Граждане, состоящие на регистрационном учете по указанному адресу: _____
(указать размер долей, либо единолично)

Собственники:

1. _____ (ФИО) _____ (дата рождения) _____ (размер доли)

2. _____ (ФИО) _____ (дата рождения) _____ (размер доли)

3. Граждане приобретают право собственности на квартиру с момента регистрации прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Пользование квартирой производится Гражданами в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РФ, утвержденными Жилищным кодексом РФ и Правительством Российской Федерации.

5. Эксплуатация и ремонт приватизированной квартиры осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

6. Граждане обязуются участвовать соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальном, для всего дома на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда.

7. Граждане обязаны заключить договор на техническое обслуживание квартиры и обеспечение коммунальными услугами с жилищно-эксплуатационной организацией, обслуживающей дом, в течение месяца со дня получения свидетельства о праве собственности.

8. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Граждан».

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых находится в делах администрации городского округа, второй выдается «Гражданину», третий передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

ПОДПИСИ СТОРОН:

«Администрация»

_____ (ФИО, должность)

_____ (подпись)

«Согласовано»

_____ начальник
юридического отдела

_____ (подпись)

«Граждане»

_____ (ФИО полностью) _____ (подпись)

Договор зарегистрирован в администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области № _____ от _____ 2013 года.

**Приложение 5
к Административному регламенту**

Форма Журнала регистрации договоров приватизации

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес	№ договора	Дата выдачи договора	Роспись заявителя

от 19 марта 2014 года № 182

О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 15.10.2013 №707 «Об утверждении Порядка определения платы за выполнение работ и оказание услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный, сверх установленного муниципального задания, а также в иных случаях»

В соответствии с п. 4 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», со ст. 101 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь пп. 32 п. 6 ст. 27.1, п. 4 ст. 51 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение № 1 «Порядок определения платы за выполнение работ и оказание услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный, сверх установленного муниципального задания, а также в иных случаях» к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 15.10.2013 № 707, изложив пункт 1.7 в новой редакции:

«1.7. Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов, за исключением платных услуг в пределах муниципального задания по организации питания обучающихся (воспитанников). Расчет затрат по организации питания обучающихся (воспитанников) производится на основании представленной руководителем учреждения калькуляции двухнедельного меню».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 20 марта 2014 года № 186

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный», утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 03 февраля 2014 г. № 75

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.ст. 9, 101 Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25 сентября 2013 года № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пп. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный», утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 03 февраля 2014 г. № 75

следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 6 дополнить подпунктом 6 следующего содержания: «6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);»;

1.2. пункт 7 дополнить подпунктом 5 следующего содержания: «5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги»;

1.3. первый абзац пункта 8 изложить в новой редакции: «Консультации предоставляются специалистом юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты либо специалистом МФЦ (в случае, обращения за консультацией в МФЦ);»;

1.4. первый абзац пункта 23 изложить в новой редакции: «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их представления (поступления) в юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается по средством МФЦ);»;

1.5. второй абзац пункта 28 изложить в новой редакции: «Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный, либо специалистом МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается по средствам МФЦ);»;

1.6. в последнем абзаце пункта 29 слово «предоставлении» заменить на слово «выдаче»;

1.7. в первом и последнем абзацах пункта 30 слово «предоставлении» заменить на слово «выдаче»;

1.8. пункт 39 дополнить абзацем 7 следующего содержания: «Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный www.svobod.ru.

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

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 21 марта 2014 года № 198

О противопожарных мероприятиях на весенне-летний период 2014 года

В целях обеспечения пожарной безопасности муниципального жилищного фонда, промышленных объектов и учреждений, расположенных в границах городского округа ЗАТО Свободный в весенне-летний период 2014 года, во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в соответствии с п. 10 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пп. 31 п. 6 ст. 27.1, п.п. 8 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий в срок с 01.04.2014 до 29.04.2014 организовать выполнение следующих мероприятий:

1.1. Проведение проверки противопожарного состояния объектов и соблюдения требований пожарной безопасности при эксплуатации эвакуационных путей и выходов;

1.2. Проведение проверки имеющихся первичных средств пожаротушения.

1.3. Проведение регламентных работ по обеспечению работоспособности пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода, задвижек с электроприводом;

1.4. Проверку выполнения графиков планово-предупредительных ремонтов электроустановок, электроаппаратов, аппаратуры

защиты электрооборудования и электрических сетей от перегрузок и коротких замыканий;

1.5. Очистку от горючих отходов, мусора, сухой травы зданий, сооружений и помещений, прилегающих к ним территории;

1.6. Составление плана практических мероприятий, обеспечивающих безопасность зданий и сооружений от природных пожаров.

1.7. Проведение плановых инструктажей с работниками по соблюдению требований пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период. Проведение практических тренировок по отработке планов эвакуаций на случай возникновения пожара из помещений зданий предприятий и организаций предприятий, организаций с массовым пребыванием людей;

1.8. Проведение проверки работоспособности систем пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, установленных на объектах. Совместно с обслуживающими организациями обеспечение наличия необходимой технической и распорядительной документации;

1.9. Обеспечение контроля за выполнением требований пожарной безопасности при хранении горючих строительных материалов, горючих жидкостей, а также при производстве сварочных и других огневых работ на объектах проведения строительно-монтажных работ. Принятие мер по предотвращению доступа посторонних лиц к местам хранения материалов и оборудования.

1.10. Проверку противопожарного состояния инвентарных зданий, наличие исправных огнетушителей, наличие информационных табличек с указанием принадлежности, фамилией ответственного лица, инвентарным номером.

2. Директору МУП ЖКХ «Кедр»:

2.1. Провести проверку наличия указателей пожарных гидрантов и соответствие действительности указанной на них информации. Обновить в случае необходимости указатели пожарных гидрантов в срок до 15.05.2014 г.;

2.2. Провести проверку работоспособности пожарных гидрантов сетей противопожарного водопровода с пуском воды совместно с представителем ФГКУ «Специальное управление ФПС № 5 МЧС России» в срок до 01.06.2014 г.;

2.3. В жилых зданиях, в том числе в домах повышенной этажности и общежитиях, провести проверки состояния путей эвакуации и эвакуационных выходов, исправности систем дымоудаления, автоматических средств противопожарной защиты;

2.4. Организовать очистку от мусора подвалов и чердаков жилых домов, а также внутриквартальной территории;

2.5. Организовать проверку исправности запоров дверей, подвалов, чердаков, наружных пожарных лестниц.

3. Рекомендовать руководителям учреждений и предприятий, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный и имеющим на балансе сети наружного противопожарного водоснабжения организовать проверку пожарных гидрантов с пуском воды.

4. Отделу городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный при заключении договоров на благоустройство территории в случае использования торфа для благоустройства территории, обеспечить его применение только в виде торфопесочных или торфоземельных смесей.

5. Утвердить «План противопожарных мероприятий городского округа ЗАТО Свободный на весенне-летний пожароопасный период 2014 года» (Приложение № 1).

6. Утвердить «План проведения «Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный мерам пожарной безопасности с 1 апреля по 28 апреля 2014 года» (Приложение № 2).

7. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

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

План противопожарных мероприятий городского округа ЗАТО Свободный на весенне-летний пожароопасный период 2014 г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Проведение заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в ГО ЗАТО Свободный по согласованию плана противопожарных мероприятий ГО ЗАТО Свободный на весенне-летний период 2014 года.	март 2014 г.	Ведущий специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
2.	Издание постановления администрации ГО ЗАТО Свободный «О противопожарных мероприятиях на весенне-летний период 2014 года».	март 2014 г.	Ведущий специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
3.	Проверка противопожарного состояния инвентарных зданий, наличие исправных огнетушителей, наличие информационных табличек с указанием принадлежности, фамилией ответственного лица, инвентарным номером.	Постоянно	Руководители учреждений и организаций
4.	Изготовление аншлагов «Берегите лес от пожара»	май 2014 г.	Ведущий специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
5.	Изготовление памяток населению по предупреждению лесных пожаров, действиям при лесном пожаре, ответственности за причинение ущерба от лесного пожара.	Апрель 2014 г.	Ведущий специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
6.	Проведение объектовых тренировок по отработке действий при пожаре.	Апрель-май 2014г.	Руководители учреждений и организаций
7.	Проверка, перезарядка и переосвидетельствование первичных средств пожаротушения, у которых истекли сроки освидетельствования, а заряды имеют отклонения от установленных норм.	Май 2014г.	Руководители учреждений и организаций
8.	Проверка пожарных гидрантов с пуском воды совместно с СПЧ № 6 ФГКУ СУ ФПС № 5 МЧС России.	до 1 июня 2014г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный
9.	Выполнение работ по огнезащитной обработке деревянных конструкций крыши жилых домов городского округа ЗАТО Свободный №№ 2,3,6,7,13,65	июнь-июль 2014 года	Ведущий специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС, Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный
10.	Проверка работоспособности систем автоматической пожарной сигнализации (охранно-пожарной сигнализации) с составлением актов проверки совместно с представителями обслуживающих организаций.	Июнь 2014г.	Руководители учреждений и организаций

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Приложение 2

План проведения «Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный мерам пожарной безопасности» с 1 апреля по 28 апреля 2014 г.

11.	Капитальный ремонт защитного ограждения кровли многоквартирных домов ГО ЗАТО Свободный	август-сентябрь 2014 г.	Ведущий специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС, Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный
12.	Капитальный ремонт наружных пожарных лестниц многоквартирных домов ГО ЗАТО Свободный	август-сентябрь 2014 г.	Ведущий специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности,
13.	Проведение в учреждениях и предприятиях силами лесной охраны и членами КЧС администрации городского округа ЗАТО Свободный разъяснительной работы на тему: «О мерах пожарной безопасности в лесах».	Май-июнь	Начальник Нижнетагильского лесничества Минобороны России – филиала ФГКУ «ТУЛХ Минобороны России» (по согласованию)
14.	Проведение силами лесной охраны работ по обустройству пожаробезопасных мест отдыха жителей городского округа ЗАТО Свободный.	Май	Начальник Нижнетагильского лесничества Минобороны России – филиала ФГКУ «ТУЛХ Минобороны России» (по согласованию)
15.	Установление силами лесной охраны красочных аншлагов в наиболее пожароопасных местах лесного массива на территории городского округа и местах массового отдыха жителей ГО ЗАТО Свободный.	Май	Начальник Нижнетагильского лесничества Минобороны России – филиала ФГКУ «ТУЛХ Минобороны России» (по согласованию), Ведущий специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
16.	По согласованию с командованием войсковой части 34103 проведение ряда мероприятий по ограничению выезда жителей городка и военнослужащих частей соединения в лесные массивы, расположенные в позиционном районе войсковой части 34103.	В период повышения пожарной опасности обстановки в лесах (май-июль)	Командир войсковой части 34103 (по согласованию), Начальник Нижнетагильского лесничества Минобороны России – филиала ФГКУ «ТУЛХ Минобороны России» (по согласованию), Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный
17.	Проведение патрулирования лесных массивов на автомобиле повышенной проходимости Нижнетагильским военным лесничеством.	В период повышения пожарной опасности обстановки в лесах (май-июнь)	Начальник Нижнетагильского лесничества Минобороны России – филиала ФГКУ «ТУЛХ Минобороны России» (по согласованию)
18.	Поддержание в постоянной готовности сил и средств НАСФ городского округа ЗАТО Свободный	Постоянно	Директор МУП ЖКХ «Кедр»

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Исполнители
1.	Подготовка постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный: - утверждение плана проведения «Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный мерам пожарной безопасности» с 1 апреля по 28 апреля 2014 г.	До 25.03	Глава администрации городского округа, Ведущий специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
2.	Совещание с руководителями организаций и учреждений городского округа по разъяснению целей и задач месячника.	До 27.03	Ведущий специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
3.	Размножение и доведение до организаций и учреждений городского округа: - постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о проведении месячника по обучению мерам пожарной безопасности; - плана проведения месячника по обучению мерам пожарной безопасности.	До 28.03	Ведущий специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
4.	Опубликование в местной газете «Свободные вести» материалов месячника с разъяснениями целей и задач месячника и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.	До 27.03	Начальник организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный
5.	Создание комиссии в муниципальных учреждениях и предприятиях по подготовке и проведению месячника, разработать планы его проведения.	До 27.03	Руководители учреждений и организаций
6.	Оказание помощи руководителям организаций и учреждений городского округа в подготовке и проведении мероприятий месячника.	апрель	Ведущий специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
7.	Организация и проведение в библиотеке МКОУ СОШ № 25 выставки учебно-методической литературы, цветных плакатов и других наглядных пособий по тематике пожарной безопасности.	апрель	директор МКОУ СОШ № 25
8.	Оборудование в классе ОБЖ МКОУ СОШ № 25 мест показа огнетушителей.	апрель	директор МКОУ СОШ № 25
9.	В МКОУ СОШ № 25 спланировать и провести с учащимися викторины, конкурсы, соревнования по пожарной безопасности с поощрением победителей.	апрель	директор МКОУ СОШ № 25
10.	Организовать сбор видео-, фото-, аудио- и печатных материалов по проведению месячника защиты от ЧС в городском округе, организациях и учреждениях городского округа.	апрель	
11.	Проведение занятия с персоналом учреждений и предприятий по правилам применения пиротехнических средств, размещение информации в газете «Свободные вести» и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.	апрель	Руководители учреждений, предприятий, Начальник организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный
12.	Подведение итогов проведения месячника защиты от ЧС в ГО ЗАТО Свободный. Поощрение организаций и учреждений, добившихся высоких результатов при проведении мероприятий месячника, наиболее активных руководителей организаций и учреждений, преподавателей-организаторов ОБЖ.	До 15.05	Глава администрации городского округа, Ведущий специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

от 21 марта 2014 года № 200

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 9, ст. 111 закона Свердловской области от 10.03.1999

№ 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области», 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 Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.04.2013 № 273 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.12.2010 № 1074 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на сайте городского округа: www.Svobod.ru.

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

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Приложение 1

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества

предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее - заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее администрация). В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (в части зачисления детей в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения), принимают участие Муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения городского округа ЗАТО Свободный (далее МКДОУ):

- МКДОУ детский сад № 13 «Теремок»;

- МКДОУ детский сад № 17 комбинированного вида «Алёнушка»;

- МКДОУ детский сад «Солнышко» комбинированного вида.

Услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - организацией, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), расположенным по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2. Режим работы МФЦ: вторник - пятница с 8.30 до 20.00, в субботу, понедельник с 9.30 до 17.00 без перерыва на обед.

4. Почтовый адрес администрации: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, улица Майского, дом 67.

Режим работы Администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, пос. Свободный, улица Майского, дом 67, кабинет № 212.

Время приема заявителей: вторник - четверг с 13.30 часов до 16.30 часов.

Телефон для справок: (34345) 5-84-91.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной

настоящим Регламентом, предоставляет специалистами отдела образования администрации и МКДОУ:

1) в ходе личного приема граждан;

2) в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменном виде в адрес администрации;

3) по средствам телефонной связи;

4) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, предназначенных для ожидания приема;

5) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

6) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный (www.Svobod.ru);

7) посредством размещения печатных материалов в газете «Свободные вести»;

8) в МФЦ.

6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и лаконичность в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

7. Основными задачами администрации при организации предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

2) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан;

3) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги: оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

4) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

9. Органом, уполномоченным от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный на предоставление муниципальной

услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является отдел образования администрации. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (в части зачисления детей в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения), принимают участие МКДОУ:

- МКДОУ детский сад № 13 «Теремок»;
- МКДОУ детский сад № 17 комбинированного вида «Алёнушка»;
- МКДОУ детский сад «Солнышко» комбинированного вида.

10. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами отдела образования и МКДОУ.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о выдаче путевки для последующего зачисления ребенка в МКДОУ;
- 2) отказ в выдаче путевки для зачисления ребенка в МКДОУ.

12. Заявителю выдаются следующие документы:

- 1) путевка для последующего зачисления ребенка в МКДОУ;
- 2) мотивированный отказ в выдаче путевки для зачисления ребенка в МКДОУ.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги, сроки приостановления предоставления муниципальной услуги

13. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа ЗАТО Свободный, осуществляется с момента подачи заявления до зачисления ребенка в МКДОУ.

14. Комплектование осуществляется в срок с 1 мая по 31 августа текущего года.

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

15. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» № 5976 от 31.12.2012);

2) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» № 147 от 05.08.1998);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

4) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

5) Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

6) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в

Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

8) Федеральным законом от 26.11.1998 № 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, наркотических средств и психотропных веществ»;

10) Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

11) Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

12) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

13) Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

14) Уставом городского округа ЗАТО Свободный;

15) Положением «О порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа ЗАТО Свободный», утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 03.06.2009 г. № 1728.

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

16. Для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ (по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (а в случае, если от имени заявителя обращается его представитель - документ, подтверждающий личность представителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

3) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

4) документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад):

- военнослужащие, прокуроры, судьи, следователи Следственного комитета, сотрудники полиции, сотрудники внутренних дел, сотрудники федеральной противопожарной службы, сотрудники Федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации - справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в МКДОУ;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации - удостоверение;

- многодетные семьи - удостоверение, свидетельства о рождении детей;

- одинокие родители, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации,- справка о составе семьи, справка о доходах семьи, документ, подтверждающий место жительства ребенка;

- дети-инвалиды, родители-инвалиды - справка МСЭК;

- дети граждан РФ, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации - свидетельство о смерти родителя погибшего, умершего в связи с выполнением служебных обязанностей, решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим в связи с выполнением служебных обязанностей, справка об инвалидности родителя, ставшего инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей.

17. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпунктах 1-15 настоящего пункта может быть направлено посредством МФЦ. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-15 настоящего пункта осуществляет специалист МФЦ.

18. Заявление и документы заявитель обязан предоставить лично. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 4 части первой настоящего пункта, не является основанием для приостановления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

19. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, кроме документов, указанных в подпункте 4, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, принимающим документы.

20. Предоставление иных документов не требуется.

Подраздел 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить лично

21. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить лично, не предусмотрены.

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя предоставления 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

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных или муниципальных органов, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организации и государственным организациям, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется по следующим основаниям:

1) представление не в полном объеме необходимых документов, которые заявитель обязан представить лично;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

5) поступление заявления и документов по составу, форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

6) отсутствие свободных мест в структурных подразделениях МКДОУ, указанных родителем (законным представителем) в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), на желаемую дату зачисления ребенка в МКДОУ (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению), при этом заявителю разъясняется его право обратиться с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в иное структурное подразделение МКДОУ.

7) заявитель не явился в МКДОУ в течение установленного срока;

24. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оформляется в письменной форме с обязательным указанием причин, послуживших основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

25. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых документов, которые заявитель обязан представить лично;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет детей для зачисления в МКДОУ;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью отдела образования и (или) МКДОУ по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

26. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оформляется в письменной форме с обязательным указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

1) получение документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право на зачисление ребенка в МКДОУ, согласно пункта 16 настоящего Регламента.

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

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в том числе в электронной форме - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в отдел образования администрации).

Подраздел 16. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

33. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация.

34. Для ожидания приема получателями муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

35. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

36. Специалисты, рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги.

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

38. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не предусмотрены.

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

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

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуг;

2) прием и регистрация заявления и документов, предоставляемых для постановки на учет для зачисления ребенка в МКДОУ;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) решение о выдаче (отказе в выдаче) путевки для последующего зачисления ребенка в МКДОУ;

5) зачисление ребенка в МКДОУ.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ.

41. Родители (законные представители) вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ с момента получения свидетельства о рождении и до достижения ребенком семилетнего возраста.

42. При подаче документов заявитель должен предъявить документы, удостоверяющие личность, а также документы, необходимые для предоставления услуги согласно пункта 16 настоящего Регламента.

43. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента производится регистрация заявления и документов.

44. Регистрация заявления осуществляется путем внесения в «Книгу учета детей, нуждающихся в МКДОУ», в соответствии с датой подачи заявления.

45. В книге учета указывается:

- порядковый номер записи;
- дата подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес проживания;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- подпись заявителя;
- подпись лица, принявшего заявление.

46. В случае изменения учетных данных заявитель обязан сообщить об этом в

отдел образования администрации или в МФЦ.

47. Перечень основания для снятия детей с учета:

1) обращение заявителя с заявлением о снятии ребенка с учета;

2) выдача путевки для зачисления ребенка в МКДОУ;

3) смерть ребенка, признание его безвестно отсутствующим или умершим.

Подраздел 3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

48. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление в отдел образования администрации или в МФЦ заявления и требуемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

49. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

2) устанавливает право заявителя на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

4) проверяет надлежащее оформление документов.

50. При наличии всех необходимых документов, а также соблюдения заявителем иных требований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в МКДОУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

Подраздел 4. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)

51. В случае постановки на учет заявителю предоставляется уведомление с датой и номером регистрации о постановке на учет ребенка для зачисления в МКДОУ по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

52. В случае принятия решения о зачислении ребенка в МКДОУ, специалист отдела образования оформляет путевку на зачисление в МКДОУ по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

53. Информирование заявителя о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении в отдел образования администрации, или по телефону специалистом отдела образования на указанный номер заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

54. Текущий контроль надлежащего исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется

начальником отдела образования администрации и главой администрации.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) отдела образования администрации и МКДОУ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами отдела образования настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

56. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы отдела образования) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

57. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов отдела образования проводятся комиссией. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации ГО ЗАТО Свободный.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

58. Руководитель и специалисты (должностные лица) отдела образования и МКДОУ несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела образования по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела образования и МКДОУ положений настоящего Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений настоящего Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

**Раздел V. Порядок обжалования
заявителем решений и действий
(бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную
услугу, должностных лица органа,
предоставляющего муниципальную
услугу, либо муниципального
служащего**

60. Решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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

1) нарушение порядка и 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 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию ГО ЗАТО Свободный или через МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

63. Жалоба может быть направлена: по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

65. Жалоба, поступившая в орган, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

66. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. 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.

68. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

69. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Верхнесалдинский городской суд 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
к Административному регламенту**

**Начальнику отдела образования
администрации ГО ЗАТО Свободный**

_____ (Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь в муниципальное дошкольное образовательное учреждение мою (моего) дочь/сына (Ф.И.О. ребенка) _____, _____ года рождения.

Домашний адрес: _____
Ф.И.О. матери, место работы, номер телефона: _____

Ф.И.О. отца, место работы, номер телефона: _____

Имею внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МКДОУ* (* в случае наличия льгот указать категорию) _____

Желаемое МКДОУ _____
В случае отсутствия мест в желаемом МКДОУ на момент комплектования:

Будем ждать появления мест в этом МКДОУ.

Согласны на предоставление места в другом МКДОУ.

Перечень предоставленных документов:

С «Положением о порядке комплектования детьми муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений ГО ЗАТО Свободный» ознакомлен _____

(подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и копиях документов, предоставляемых для постановки на учет детей, нуждающихся в услуге в МКДОУ, отделом образования

администрации ГО ЗАТО Свободный в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» _____.

(подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Административному регламенту

Уведомление о постановке ребенка на очередь для предоставления места в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении

Настоящее уведомление выдано (Ф.И.О. родителя) _____ в том, что (Ф.И.О. ребенка) _____ поставлен(а) на очередь для предоставления места в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении.

Дата постановки на очередь _____, регистрационный номер _____.

Специалист отдела образования _____

Приложение 3 к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД

Городской округ
ЗАТО Свободный
Свердловской области
АДМИНИСТРАЦИЯ

Майского ул., д. 67,
ЗАТО Свободный
Свердловской области, 624790
тел./факс: (34345) 5-84-80, 5-84-85,
e-mail: info@svobod.ru, <http://svobod.ru>,
ОКПО 41735624, ОГРН 102660078267,
ИНН/КПП 6607005963/660701001
№ _____

ПУТЕВКА

Администрация ГО ЗАТО Свободный направляет в МКДОУ _____, проживающего (ую) по адресу _____.

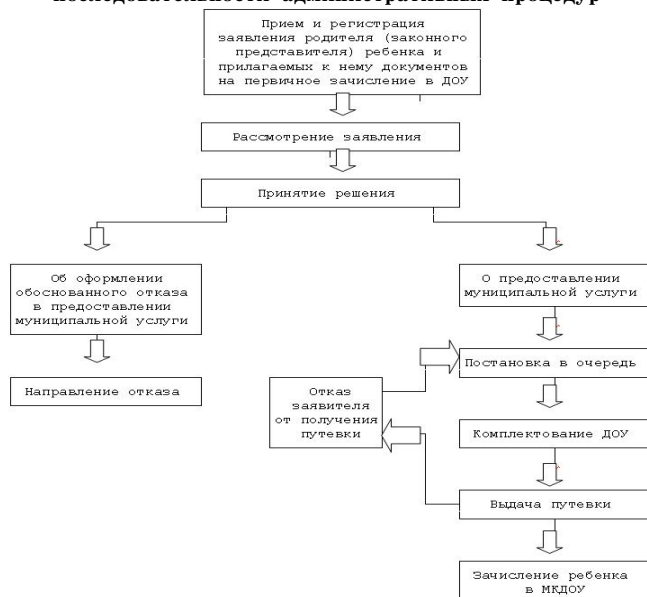
Срок действия путёвки 1 месяц.

Путевка выдана на основании решения комиссии по выделению путевок в МКДОУ от « ____ » _____ 20 ____ г. № « ____ », утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от « ____ » _____ 20 ____ г. № « ____ ».

Специалист отдела образования _____

Приложение 4 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур



от 25 марта 2014 года № 204

Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги

В целях реализации Законов Свердловской области от 25 апреля 2013 года № 40-ОЗ «О мере социальной поддержки по частичному освобождению граждан, проживающих на территории Свердловской области, от платы за коммунальные услуги» и от 25 апреля 2013 года № 41-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги» в соответствии с Законом Свердловской области от 09 декабря 2013 года № 125-ОЗ «Об областном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» руководствуясь пп. 1 п. 1 ст. 30, п. 1 ст. 56 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления и расходования субвенций из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги (Приложение № 1).
2. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.
3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный www.svobod.ru.
4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение 1

Порядок предоставления и расходования субвенций из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления расходования в 2014 году целевых средств областного бюджета, предоставленных в форме субвенций бюджету городского округа ЗАТО Свободный на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги (далее - субвенции).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законами Свердловской области от 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «О предоставлении отдельных межбюджетных трансфертов из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области», от 25 апреля 2013 года № 41-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги» (далее - Закон № 41-ОЗ).

3. Предоставление субвенций осуществляется за счет средств областного бюджета в соответствии с законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - Закон).

4. Назначить администрацию городского округа ЗАТО Свободный главным администратором доходов областного бюджета и главным распорядителем целевых средств, представленных в форме субвенции из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный;

5. Субвенции перечисляются для осуществления:

1) расходов на предоставление гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги (далее - мера социальной поддержки);

2) расходов на обеспечение деятельности по предоставлению гражданам меры социальной поддержки в размере, определенном Законом № 41-ОЗ.

6. Администрация городского округа ЗАТО Свободный, осуществляющая переданное ей государственное полномочие по предоставлению гражданам меры социальной поддержки, осуществляют расходование субвенций в части расходов на предоставление меры социальной поддержки в форме субсидий исполнителям коммунальных услуг в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 года «О реализации Законов Свердловской области от 25 апреля 2013 года № 40-ОЗ «О мере социальной поддержки по частичному освобождению граждан, проживающих на территории Свердловской области, от платы за коммунальные услуги» и от 25 апреля 2013 года № 41-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги», по факту предоставления меры социальной поддержки гражданам согласно реестрам (ведомостям) предоставления гражданам меры социальной поддержки.

7. Предоставление субвенций осуществляется в соответствии с заявками администрации городского округа ЗАТО Свободный в форме, утвержденной приказом Министерства. Заявки представляются в срок до 15 марта текущего финансового года.

8. Администрация городского округа ЗАТО Свободный, осуществляющая переданное ей государственное полномочие по предоставлению гражданам меры социальной поддержки, представляет в Министерство:

1) в срок до 15 июля текущего финансового года отчет о деятельности по рассмотрению заявлений исполнителей коммунальных услуг о возмещении затрат, связанных с предоставлением гражданам меры социальной поддержки, перечислении средств на возмещение этих затрат, согласованный с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере государственного регулирования цен (тарифов) (далее - Регулирующий орган), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) в сроки до 15 июля и до 15 декабря текущего финансового года отчеты (по состоянию на 01 июля и 01 декабря соответственно) о расходовании субвенций на осуществление государственного полномочия по предоставлению гражданам меры социальной поддержки за отчетный период по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Администрация городского округа ЗАТО Свободный направляет в Министерство прогнозный расчет расходов исполнителей коммунальных услуг, связанных с предоставлением меры социальной поддержки, на очередной финансовый год в разрезе муниципальных образований.

10. 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.

11. Контроль за целевым использованием субвенций осуществляет администрация городского округа ЗАТО Свободный и финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Приложение 1 к Порядку

Отчет о деятельности по рассмотрению заявлений исполнителей коммунальных услуг о возмещении затрат, связанных с предоставлением гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги, перечислении средств на возмещение этих затрат

по _____ на 01 _____ 20 ____ года
(наименование муниципального образования) (месяц)

Таблица 1

Показатели	Код строки	Единица измерения	Всего за отчетный период
1	2	3	4
Количество исполнителей коммунальных услуг, обратившихся за возмещением затрат, связанных с предоставлением гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги (далее - затраты), и количество заявленных граждан для предоставления меры социальной поддержки (далее - мера социальной поддержки)	01	единиц	
	02		
Количество исполнителей коммунальных услуг, единиц которым возмещены затраты, и количество граждан, которым предоставлена мера социальной поддержки	03	единиц	
	04		
Количество исполнителей коммунальных услуг, единиц которым отказано в возмещении затрат, и количество граждан из заявленных, которым не предоставлена мера социальной поддержки, всего на отчетную дату, в том числе	05	единиц	
	07		
	08		
Количество многоквартирных домов (далее - МКД), подлежащих в соответствии с законодательством оборудованию ОДПУ	09		
Количество МКД, на которых не возмещены затраты всего, в том числе	10	единиц	
Сумма перечисленных средств исполнителям коммунальных услуг на возмещение затрат, всего на отчетную дату	12	тыс. рублей	

Таблица 2

Соблюдение установленного предельного индекса и расчет выпадающих доходов организаций жилищно-коммунального комплекса в отчетном 201_ году в связи с ограничением роста платежей граждан за коммунальные услуги предельным индексом в размере _____ процентов

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Аналогичный период 201_ (предыдущего) года	Отчетный 201_ год начислено, факт	Отчетный 201_ год при 100-процентной оплате	Отчетный 201_ год при ограничении индексом ____ процентов	Размер выпадающих доходов (гр. 6 - гр. 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Совокупная плата населения за коммунальные услуги за год	тыс. рублей (рублей/ кв. м)	ППред 201_	ПТек 201_	П1	П2	(П1 - П2)
2.	Прогнозная плата населения за коммунальные услуги на 201_ год (текущий)	тыс. рублей (рублей/ кв. м)	x				
3.	Индекс изменения размера платы граждан за коммунальные услуги за отчетный год	процентов					x
4.	Утвержденный предельный индекс изменения размера платы граждан за коммунальные услуги за отчетный год	процентов					x

Справочно: общая площадь жилых помещений на отчетную дату _____ тыс. кв. м.

Глава администрации
городского округа ЗАТО Свободный _____
МП (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель, телефон _____

Примечания:

1. Возмещение исполнителям коммунальных услуг затрат, связанных с предоставлением гражданам меры социальной поддержки, осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области о реализации Законов Свердловской области от 25 апреля 2013 года № 40-ОЗ «О мере социальной поддержки по частичному освобождению граждан, проживающих на территории Свердловской области, от платы за коммунальные услуги» и от 25 апреля 2013 года № 41-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги».

2. По строке 01 отражается количество организаций и индивидуальных предпринимателей, являющихся исполнителями коммунальных услуг (далее - исполнители коммунальных услуг), обратившихся за возмещением затрат, по строке 02 - количество заявленных граждан для предоставления меры социальной поддержки по частичному освобождению граждан, проживающих на территории Свердловской области, от платы за коммунальные услуги (далее - мера социальной поддержки).

При неоднократном обращении в течение календарного года учет производится один раз.

3. По строке 03 отражается количество исполнителей коммунальных услуг, которым возмещены затраты, по строке 04 - количество граждан, которым предоставлена мера социальной поддержки.

4. По строке 05 отражается количество исполнителей коммунальных услуг, которым отказано в возмещении затрат, по строке 06 - количество граждан из заявленных, которым не предоставлена мера социальной поддержки, по строке 07 - количество граждан из заявленных, которым не предоставлена мера социальной поддержки в связи с отсутствием ОДПУ.

5. По строке 08 отражается количество многоквартирных домов, подлежащих в соответствии с законодательством о благоустройству ОДПУ, по строке 09 - количество МКД, оборудованных ОДПУ, на которых возмещены затраты, по строке 10 - количество МКД, на которых не возмещены затраты всего, по строке 11 - количество МКД, на которых не возмещены затраты в связи с отсутствием ОДПУ.

6. По строке 12 отражается сумма перечисленных средств исполнителям коммунальных услуг на возмещение затрат.

Приложение 2 к Порядку

Отчет о расходовании субвенций на осуществление государственного полномочия по предоставлению гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги (далее - мера социальной поддержки)

по _____ на 01 _____ 20__ года
(наименование муниципального образования) (месяц)

Показатели	Код строки	Единица измерения	Всего за отчетный период
1	2	3	4
Количество исполнителей коммунальных услуг, которым возмещались затраты, связанные с предоставлением гражданам меры социальной поддержки (далее - затраты) и количество граждан, которым предоставлялась мера социальной поддержки, по состоянию на конец отчетного периода	01	единиц	
	02		
Сумма начисленных средств исполнителям коммунальных услуг на возмещение затрат <*>	03	тыс. рублей	
Сумма перечисленных средств исполнителям коммунальных услуг на возмещение затрат <*>	04	тыс. рублей	
Поступило субвенций из областного бюджета на предоставление гражданам меры социальной поддержки <*>	05	тыс. рублей	
Кассовые расходы местного бюджета по предоставлению гражданам меры социальной поддержки <*>	06	тыс. рублей	
в том числе за счет субвенций, полученных из областного бюджета <*>	07	тыс. рублей	
Ожидаемая сумма начисленных средств исполнителям коммунальных услуг на возмещение затрат на предстоящий месяц	08	тыс. рублей	
Поступило субвенций из областного бюджета на обеспечение деятельности по предоставлению гражданам меры социальной поддержки <*>	09	тыс. рублей	
Кассовые расходы местного бюджета на обеспечение деятельности по предоставлению гражданам меры социальной поддержки <*>	10	тыс. рублей	
в том числе за счет субвенций, полученных из областного бюджета <*>	11	тыс. рублей	

<*> указывается сумма нарастающим итогом с начала года.

Справочно: в течение отчетного периода количество исполнителей коммунальных услуг, которым возмещались затраты, _____, и количество граждан, которым предоставлялись мера социальной поддержки, _____.

Глава администрации
городского округа ЗАТО Свободный _____
МП (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон _____

от 26 марта 2014 года № 205

О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 03.04.2013 года № 220 «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставление которых может быть организовано в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжений Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», от 17.12.2009 № 1993-р, от 28.12.2011 № 2415-р, в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», со ст. 101 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. Внести изменение в Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 03.04.2013 № 220 «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставление которых может быть организовано в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» изложив его в новой редакции (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

Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование услуги	Ответственный исполнитель
1	2	3
УСЛУГИ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ		
1.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	отдел образования администрации

2.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации	отдел образования администрации	25.	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение	Отдел городского хозяйства администрации
3.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	отдел образования администрации	26.	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде	Отдел городского хозяйства администрации
4.	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение	отдел образования администрации	27.	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)	Отдел городского хозяйства администрации
5.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	отдел образования администрации	28.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Отдел городского хозяйства администрации
6.	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях	отдел образования администрации и ведущий специалист по молодежной политике и спорту	29.	Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Отдел городского хозяйства администрации
7.	Предоставление информации об организации дополнительного образования	отдел образования администрации	30.	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Отдел городского хозяйства администрации
УСЛУГИ В СФЕРЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ					
8.	Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный	Отдел социально-экономического развития администрации	31.	Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания	Отдел городского хозяйства администрации
9.	Выдача разрешения на право организации розничных рынков	Отдел социально-экономического развития администрации			
10.	Переоформление разрешения на право организации розничных рынков	Отдел социально-экономического развития администрации			
11.	Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков	Отдел социально-экономического развития администрации			
УСЛУГИ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ					
12.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	Подразделение по предоставлению субсидий и компенсаций администрации			
13.	Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования	Подразделение по предоставлению субсидий и компенсаций администрации			
14.	Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	Юридический отдел администрации			
УСЛУГИ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА					
15.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций	Отдел городского хозяйства администрации			
16.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Отдел городского хозяйства администрации			
17.	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов	Отдел городского хозяйства администрации			
18.	Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда	Юридический отдел администрации			
19.	Исключение жилых помещений из числа служебных	Отдел городского хозяйства администрации			
20.	Отчуждение объектов муниципальной собственности	Отдел городского хозяйства администрации			
УСЛУГИ В СФЕРЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ					
21.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Отдел городского хозяйства администрации			
22.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Отдел городского хозяйства администрации			
23.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Отдел городского хозяйства администрации			
УСЛУГИ В СФЕРЕ ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ					
24.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжелых и (или) крупногабаритных грузов	Отдел городского хозяйства администрации			
УСЛУГИ В СФЕРЕ ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА					

от 26 марта 2014 года № 210

Об утверждении Положения о муниципальном звене городского округа ЗАТО Свободный Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Свердловской области от 28.02.2005 г. №139-ПП «О Свердловской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», руководствуясь п.п. 20 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о муниципальном звене городского округа ЗАТО Свободный Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (Приложение № 1).

1.2. Структуру муниципального звена городского округа ЗАТО Свободный Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (Приложение № 2).

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, объектов жизнеобеспечения, производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм по согласованию с главой администрации городского округа ЗАТО Свободный разработать и утвердить положения, структуру, состав сил и средств объектовых звеньев муниципального звена городского округа ЗАТО Свободный Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

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

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение 1

Положение о муниципальном звене ГО ЗАТО Свободный Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и

функционирования муниципального звена городского округа ЗАТО Свободный Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - муниципальное звено ТП РСЧС).

2. Муниципальное звено ТП РСЧС объединяет органы управления, силы и средства территориальных структурных подразделений администрации городского округа ЗАТО Свободный, организаций, предприятий и учреждений городского округа ЗАТО Свободный (далее - организации), в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Свердловской области от 27.12.2004 г. № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.02.2005 г. №139-ПП «О Свердловской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

3. Муниципальное звено ТП РСЧС создается для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пределах границ городского округа ЗАТО Свободный, в его состав входят объектовые звенья, находящиеся на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Организация, состав сил и средств объектовых звеньев, а также порядок их деятельности определяются соответствующими положениями, решениями о них, которые утверждаются руководителями организаций (объектов).

4. Муниципальное звено ТП РСЧС включает два уровня:

муниципальный уровень - в пределах территории муниципального образования; объектовый уровень - в пределах площади земельного участка (застройки) организации (объекта) и прилегающей к ней территории.

На каждом уровне муниципального звена ТП РСЧС создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи, оповещения и информационного обеспечения.

5. Координационными органами муниципального звена ТП РСЧС являются:

на муниципальном уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа ЗАТО Свободный;

на объектовом уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации.

Образование, реорганизация и упразднение комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава осуществляются главой администрации городского округа ЗАТО Свободный и руководителями организаций.

Компетенция и полномочия комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности определяются в соответствующих положениях о них или в решении об их создании.

6. Постоянно действующими органами управления муниципального звена ТП РСЧС являются:

на муниципальном уровне - орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при органах местного самоуправления;

на объектовом уровне - структурные подразделения организаций, уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

Постоянно действующие органы управления муниципального звена ТП РСЧС создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления муниципального звена ТП РСЧС определяются в соответствующих положениях о них или в уставах указанных органов.

7. Органами повседневного управления муниципального звена ТП РСЧС (далее - органы) являются:

единая дежурно-диспетчерская служба городского округа ЗАТО Свободный; дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

Органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный и решениями руководителей организаций (объектов).

Размещение постоянно действующих органов управления муниципального звена ТП РСЧС в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

8. К силам и средствам муниципального звена ТП РСЧС относятся специально подготовленные силы и средства структурных подразделений администрации городского округа ЗАТО Свободный, организаций и общественных объединений, расположенных в границах городского округа ЗАТО Свободный, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

В состав сил и средств каждого уровня муниципального звена ТП РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации.

Основу сил и средств постоянной готовности составляют: «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа ЗАТО Свободный», нештатное аварийно-спасательное формирование гражданской обороны МУП ЖКХ «Кедр», оснащенные

специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами (с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее трех суток).

Перечень сил постоянной готовности муниципального звена ТП РСЧС входит в перечень сил постоянной готовности территориальной подсистемы Свердловской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 28.02.2005 г. № 139-ПП «О Свердловской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (по согласованию с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области), и определяется приложением к Плану действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в городском округе ЗАТО Свободный, утверждаемому главой администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Состав и структуру постоянной готовности определяют создающие их органы местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный и организации, исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, организационно-методическое руководство планированием действий в рамках муниципального звена ТП РСЧС, организацию проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях муниципального характера на территории городского округа ЗАТО Свободный осуществляет в установленном порядке штаб гражданской защиты населения администрации городского округа ЗАТО Свободный.

10. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;

в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;

по решению органов исполнительной власти Свердловской области, администрации городского округа ЗАТО Свободный, руководителей организаций, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

11. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются:

резервы финансовых и материальных ресурсов городского округа ЗАТО Свободный; резервы финансовых и материальных ресурсов организаций городского округа ЗАТО Свободный.

Порядок создания, хранения, использования и восполнения резервов, финансовых и материальных ресурсов муниципального звена ТП РСЧС определяется правовыми

актами администрации городского округа ЗАТО Свободный, на объектовом уровне - решением руководителей организаций.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального звена ТП РСЧС, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

12. Информационное обеспечение муниципального звена ТП РСЧС осуществляется с использованием технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающих обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется органами местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный и организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области и администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Сроки и формы представления указанной информации устанавливаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по согласованию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти Свердловской области.

13. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках муниципального звена ТП РСЧС осуществляется на основе плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в городском округе ЗАТО Свободный, разрабатываемого администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках муниципального звена ТП РСЧС осуществляет Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области.

14. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территории городского округа ЗАТО Свободный органы управления и силы муниципального звена ТП РСЧС функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, руководителей организаций, на территориях которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, для соответствующих органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

15. При введении режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации в зависимости от факторов, влияющих

на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее - уровень реагирования):

объектовый уровень реагирования - решением руководителя организации при ликвидации чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории данной организации;

местный уровень реагирования - решением главы администрации городского округа ЗАТО Свободный при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории городского округа ЗАТО Свободный;

региональный (межмуниципальный) уровень реагирования - решением Губернатора Свердловской области при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций, органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный и органов исполнительной власти Свердловской области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территории двух и более муниципальных районов либо территории муниципального района и городского округа ЗАТО Свободный, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории Свердловской области.

16. Решениями главы администрации муниципального звена ТП РСЧС и руководителей организаций о введении для соответствующих органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Должностные лица администрации городского округа ЗАТО Свободный и организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

17. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, глава администрации городского округа ЗАТО Свободный, руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования.

18. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС глава администрации городского округа ЗАТО Свободный или должностное лицо структурного подразделения администрации городского округа ЗАТО Свободный может определять руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации, который несет ответственность за проведение этих работ, и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:

ограничивает доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, а также в зону чрезвычайной ситуации;

определяет порядок разбронирования резервов материальных ресурсов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, за исключением государственного и регионального материального резерва;

определяет порядок использования транспортных средств, средств связи и оповещения, а также иного имущества городского округа ЗАТО Свободный и организаций;

приостанавливает деятельность организаций, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории;

осуществляет меры, обусловленные развитием чрезвычайной ситуации, не ограничивающие прав и свобод человека и гражданина, направленные на защиту населения и территорий от чрезвычайной ситуации, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации и минимизации ее негативного воздействия, в том числе:

проводит эвакуационные мероприятия, привлекает к проведению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации нештатные аварийно-спасательные формирования при наличии у них документов, подтверждающих их аттестацию на проведение аварийно-спасательных работ,

привлекает на добровольной основе население к ликвидации возникшей чрезвычайной ситуации.

Руководитель работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций незамедлительно информирует о принятых им в случае крайней необходимости решениях главу администрации городского округа ЗАТО Свободный и руководителей организаций, на территории которых произошла чрезвычайная ситуация.

19. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами муниципального звена ТП РСЧС являются:

19.1. В режиме повседневной деятельности:

изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и

обеспечению пожарной безопасности;

планирование действий органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях; пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение в пределах своих полномочий контроля по решению вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории городского округа ЗАТО Свободный;

осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

подготовка к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещение и возвращение соответственно в места постоянного проживания либо хранения, организация первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях;

ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработка мер по устранению причин их возникновения.

19.2. В режиме повышенной готовности:

усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

оповещение главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, организаций, населения о возможности возникновения чрезвычайной ситуации;

введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС на стационарных пунктах управления;

непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам муниципального звена ТП РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них;

принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

приведение при необходимости сил и средств муниципального звена ТП РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайную ситуацию, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, создаваемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

19.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

оповещение главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в городском округе ЗАТО Свободный, органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС, руководителей организаций, а также населения городского округа ЗАТО Свободный о возникающих чрезвычайных ситуациях;

проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств муниципального звена ТП РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

организация и поддержание непрерывного взаимодействия органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный и организаций. Поддержание непрерывного взаимодействия с органами исполнительной власти Свердловской области и территориальными органами управления федеральных органов

исполнительной власти;

проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

20. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется:

локальной - силами и средствами организаций городского округа ЗАТО Свободный;

муниципальной - силами и средствами муниципального звена ТП РСЧС;

межмуниципальной - силами и средствами муниципального звена ТП РСЧС, органов исполнительной власти Свердловской области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации.

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зону чрезвычайной ситуации первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, назначенных лицами к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций.

Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с руководителями организаций, на территории которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

21. Финансовое обеспечение функционирования муниципального звена ТП РСЧС осуществляется за счет средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, собственников (пользователей) имущества и других источников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Приложение 2

Структура муниципального звена городского округа ЗАТО Свободный Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

№ п/п	Наименование структурных звеньев	Ведомственная принадлежность
1. Муниципальное звено городского округа ЗАТО Свободный Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций		
1.1. Координационные органы		
1.1.1.	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа ЗАТО Свободный	Администрация городского округа ЗАТО Свободный
1.1.2.	Объектовые комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.2. Постоянно действующие органы управления		
1.2.1.	Работник структурного подразделения уполномоченный на решение задач гражданской защиты населения городского округа ЗАТО Свободный	Администрация городского округа ЗАТО Свободный
1.2.2.	Структурные подразделения или работники организаций, специально уполномоченные решать задачи в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.3. Органы повседневного управления		
1.3.1.	Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа ЗАТО Свободный	Администрация городского округа ЗАТО Свободный
1.3.2.	Дежурно-диспетчерские службы объектов жизнеобеспечения, предприятий, организаций и учреждений	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм

1.4. Силы и средства наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды и обстановкой на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения		
1.4.1	Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Кедр»	Администрация городского округа ЗАТО Свободный
1.4.2.	Производственные лаборатории предприятий и организаций	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.5. Силы и средства ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций		
1.5.1.	Пожарно-спасательные подразделения	Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области - СПЧ № 6 ФГКУ «Специальное управление № 5 ФПС МЧС России»
1.5.2.	Медицинское формирование	Министерство здравоохранения Свердловской области – ГБУЗ Свердловской области «Городская больница ЗАТО Свободный»
1.5.3.	Нештатное аварийно-спасательное формирование гражданской обороны	Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Кедр»
2. Система связи, оповещения, информационного обеспечения населения		
2.1.	Местная система оповещения населения городского округа ЗАТО Свободный	ЕДДС городского округа ЗАТО Свободный
2.2.	Городские и междугородные проводные системы связи	Муниципальное унитарное предприятие связи «Импульс»
2.3.	Объектовые локальные системы оповещения	Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Кедр»

от 26 марта 2014 № 212

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 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 Свердловской области от 25.09.2013 г. № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.04.2013 № 273 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный администрацией городского округа ЗАТО Свободный и муниципальными учреждениями (организациями)», постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.03.2013 № 163 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.04.2013 № 273 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный администрацией городского округа ЗАТО Свободный и муниципальными учреждениями (организациями)», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.06.2011 г. №442 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

Глава администрации
Н.В.Антошко.
Приложение 1

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях на территории городского округа
ЗАТО Свободный»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок и устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации постоянно проживающие на территории городского округа ЗАТО Свободный, из числа граждан, которые являются малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

В силу части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане, если они:

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

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

Граждане, перечисленные в пункте 1.2. Административного регламента, далее именуются заявителями.

1.3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении

муниципальной услуги могут обратиться их представители.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация), которая располагается по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, дом 67, на основании Устава городского округа ЗАТО Свободный.

Справочный телефон: 8(34345) 5-84-80; 5-83-58.

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

Наименование структурного подразделения администрации городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел городского хозяйства). Телефон отдела: 8(34345) 5-83-58.

1.5. Услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - организацией, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), расположенным по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2. Режим работы МФЦ: вторник - пятница с 8.30 до 20.00, в субботу, понедельник с 9.30 до 17.00 без перерыва на обед.

1.6. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется специалистом по жилью отдела городского хозяйства (далее - специалистом по жилью) в кабинете № 114 в рабочее время согласно графику приема граждан: во вторник и четверг: с 10-00 до 12-00, в среду: с 13-30 до 15-30.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону 5-83-58 в часы работы администрации;

2) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес администрации;

3) в ходе личного приема граждан;

4) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, предназначенных для ожидания приема;

5) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

6) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный (www.svobod.ru);

7) в МФЦ.

1.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой

информации;

2) четкость и лаконичность в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.9. Все обращения в электронном виде регистрируются в системе электронного документооборота и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 20 минут.

Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;

- об источниках получения необходимых документов;

- о месте и графике приема заявителей специалистом по жилью;

- о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- график приема заявителей.

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

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

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

- настоящий Административный регламент.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, в лице специалиста по жилью отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2.3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным

регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организацией, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией городского округа ЗАТО Свободный и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный:

- о принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

- об отказе в принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

2.6. Срок предоставления услуги - не свыше 30 календарных дней со дня предоставления заявления о предоставлении услуги (далее - заявление) и документов, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1, часть 1, статья 14);

Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»

(«Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Закон Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, № 7-4 (2005), статья 1047);

Закон Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, № 7-4 (2005), статья 1048);

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

Решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 26.04.2012 № 2/16 «Об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными органами исполнительной власти муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» и «Правил определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальными органами исполнительной власти городского округа ЗАТО Свободный»;

Решение Думы городского округа ЗАТО Свободный от 31.05.2007 № 65/6 «Об утверждении Положения о предоставлении жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный»;

Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.04.2013 № 273 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный администрацией городского округа ЗАТО Свободный и муниципальными учреждениями (организациями)»;

Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.03.2014 № 163 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.04.2013 № 273 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный администрацией городского округа ЗАТО Свободный и муниципальными учреждениями (организациями)»;

Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.06.2009 г. № 1273 «О порядке признания граждан

малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа ЗАТО Свободный» («Свободные вести» от 11.06.2009 г. № 36 (215));

Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.06.2009 г. № 1274 «Об утверждении порядка ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный» («Свободные вести» от 11.06.2009 г. № 36 (215));

Постановление главы городского округа ЗАТО Свободный от 04.05.2006 г. № 175 «О реализации Областных законов от 22.07.2005 № 96-ОЗ и № 97-ОЗ».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с целью принятия на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда:

- заявление на бланке установленной формы согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении;

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (с места работы и из инспекции федеральной налоговой службы);

- копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах,

заверенные налоговыми органами, предоставляются за три года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение 3 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

- справки, подтверждающие получение пожизненного содержания выплачиваемому пребывающему в отставке судье за 3 года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, из суда, в котором гражданин получает такое содержание;

- правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

- справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

- справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи;

- справка о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (при наличии у заявителя либо членов его семьи транспортного средства);

- копия трудовой книжки (на всех совершеннолетних членов семьи);
 - акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);
 - медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии);
 - письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов его семьи Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента может быть направлено посредством МФЦ. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов осуществляет специалист МФЦ.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 1.

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. В случае подачи заявления посредством МФЦ, межведомственные запросы осуществляет специалист МФЦ. Заявитель может по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 1

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа заявителем
1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения, сооружения, земельные участки, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи	Свидетельство о праве собственности	Подлинник либо нотариально заверенная копия
2. Справки об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи	Справки об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи	Подлинник либо нотариально заверенная копия
3. Справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности граждан	Справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности граждан	Подлинник либо нотариально заверенная копия
4. Справка из органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности граждан	Справка из органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности граждан	Подлинник либо нотариально заверенная копия
5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи на территории РФ	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Подлинник либо нотариально заверенная копия
6. Сведения о доходах гражданина за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет, из числа следующих:		
6.1. Копии налоговых деклараций по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу	Копии налоговых деклараций по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу	Копии
6.2. Копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента	Копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента	Копии

6.3. Справки о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии	Справки о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
6.4. Справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье	Справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
7. Решение о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда ГО ЗАТО Свободный непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции	Решение о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда ГО ЗАТО Свободный непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 26.04.2012 № 2/16 «Об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными органами исполнительной власти муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» и «Правил определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальными органами исполнительной власти городского округа ЗАТО Свободный».

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- в письменном обращении отсутствуют указания на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- 3) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в администрацию для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 2:

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Подготовка справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за оформление документа установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства"

Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах	Услуга предоставляется платно. Размер платы за оформление документа установлен Приказом МУП ЖКХ «Кедр» от 25.03.2009 г. №123, который составляет 15 рублей
Подготовка отчета о рыночной стоимости движимого имущества	Услуга предоставляется за счет средств заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, по установленным ими расценкам или на договорной основе
Предоставление справок, подтверждающих получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	Услуга предоставляется бесплатно организациями, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят либо состояли в трудовых отношениях

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации или МФЦ в день поступления. В ходе приема заявителя специалист выдает расписку о приеме документов.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга предоставляется в помещении здания администрации городского округа ЗАТО Свободный, соответствующем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы специалиста, образцы документов, заполняемых заявителем, текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.17. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. 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. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- принятие решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Принятие и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в администрацию.

Заявление о принятии на учет в установленные дни подается гражданами специалисту по жилью по форме согласно Приложению №1 настоящего Административного регламента с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист по жилью устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Специалист по жилью проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист по жилью сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов и выдает расписку заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям Административного регламента специалист по жилью производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда в день поступления в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений».

Специалист по жилью осуществляет следующие административные действия:

- проверяет факт полноты представления заявителями необходимых документов;

- направляет межведомственные запросы;

- проверяет право заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Специалист по жилью осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы о полноте и достоверности представленных заявителем сведений о доходах за три года, предшествующих году подачи заявления, о наличии (отсутствии) на праве собственности заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи имущества, подлежащего налогообложению, стоимости данного имущества, а также запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления.

Срок подачи запроса в Росреестр составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Кроме того, специалист по жилью осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения и передает документы в комиссию по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, для определения имущественного положения заявителей.

После определения имущественного положения заявителей специалист по жилью готовит предложение о принятии (отказе в принятии) заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях, для рассмотрения на заседании жилищной комиссии по предоставлению жилья в городском округе ЗАТО Свободный (далее - комиссия).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет 24 рабочих дня.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к учетному делу заявителей.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, на заседании жилищной комиссии по предоставлению жилья в городском округе ЗАТО Свободный.

В случае принятия комиссией решения о принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях, специалист по жилью, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации о принятии заявителя на учет и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

В случае принятия комиссией решения об отказе в принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях, специалист по жилью готовит проект постановления администрации об отказе в принятии заявителя на учет и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Постановление администрации о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет является решением по существу заявления.

Специалист по жилью не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения уведомляет о принятом решении гражданина в письменной форме.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

На каждого заявителя, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистом по жилью настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

4.4. Текущий контроль за надлежащим исполнением специалистом по жилью административных действий в рамках административной процедуры осуществляется начальником отдела городского хозяйства администрации городского округа, первым

заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела городского хозяйства не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела городского хозяйства.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные

сроки внесения таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный:

- в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением на адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Майского, д. 67;
- на личном приеме;
- по электронной почте info@svobod.ru;
- через МФЦ

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, номер контактного телефона заявителя - физического лица, а также адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Действия (бездействия) должностного

лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение 1
к Административному регламенту**

**Главе администрации
ГО ЗАТО Свободный**

от _____ (ФИО)

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать основание для предоставления жилого помещения: малоимущий,

нуждающийся в улучшении жилищных условий)

прошу принять меня на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином _____.

Данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____ кем _____.

Моя семья состоит из _____ человек, из них _____

(указать ФИО, степень родства, год рождения, гражданство, данные

паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателем жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____

(указать местонахождение жилого помещения, нанимателя)

- являемся (не являемся) собственником жилых помещений (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____

(указать местонахождение жилого помещения, собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно _____

(совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно: _____

(указать ФИО, членов семьи,

совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

4. Дополнительные сведения: _____

указываются следующие сведения в случае необходимости:

1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется большая, страдающий

тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах;

3) если гражданин имеет право подавать заявление не по месту жительства, указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым ему предоставлено указанное право;

4) если гражданин подает заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, указываются фамилия, имя, отчество, и местонахождение указанного гражданина.

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению: _____

«__» ____ 20__ г. Личная подпись
заявителя и
каждого
члена семьи

«__» ____ 20__ г. Подпись
сотрудника
принявшего
заявление

Приложение к заявлению

1. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие объекты недвижимости, подлежащие налогообложению налогом на имущество физических лиц _____

(жилой дом, квартира, дача, иные строения, помещения, сооружения)

-нужное указать)

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы на имущество физических лиц, составляет _____.

2. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие земельные участки, относящиеся к объекту налогообложения земельным налогом _____.

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы по земельному налогу, составляет _____.

3. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие транспортные средства, относящиеся к объекту налогообложения транспортным налогом _____.

Рыночная стоимость транспортного средства на «01» января текущего года составляет _____.

«__» ____ 20__ г. Личная подпись
заявителя и
каждого
члена семьи

«__» ____ 20__ г. Подпись
сотрудника
принявшего
заявление

**Приложение 2
к Административному регламенту**

РЕШЕНИЕ

о принятии гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи (об отказе в принятии гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи) на учет в администрации городского округа ЗАТО Свободный в качестве нуждающихся в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____ № _____ кем и когда выдан _____.

Проживающий по адресу _____ признан (не признан) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный и нуждающимся по _____

(основание, установленное Жилищным Кодексом РФ)

в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда.

«__» ____ 20__ год

**Председатель жилищной
комиссии** _____

(подпись)

**Секретарь жилищной
комиссии** _____

(подпись)

**Приложение 3
к Административному регламенту**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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)

даю свое согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, находящемуся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договору социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующем объеме:

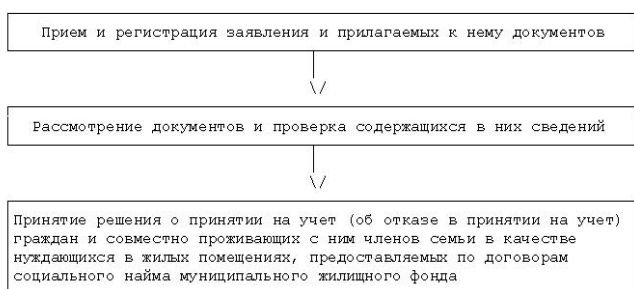
- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) сведения о трудовой деятельности;
- 6) сведения о доходах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение 4 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный»



от 26 марта 2014 года № 213

О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 05.07.2013 № 467 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности на территории муниципального образования ЗАТО Свободный»

В соответствии со ст. 101 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 05.07.2013 № 467 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности на территории муниципального образования» ЗАТО Свободный», следующие изменения:

1.1. в пункте 2.14 Административного регламента слова «20 минут» заменить на слова: «15 минут»;

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.

от 31 марта 2014 года № 215

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 9, ст. 111 закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области», 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 Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.04.2013 № 273 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.12.2010 № 1072 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на сайте городского округа: www.Svobod.ru.

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

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение 1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не

предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее - заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется:

1) администрацией городского округа ЗАТО Свободный, наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования)

Режим работы Администрации:

Адрес: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, улица Майского, дом 67, кабинет № 212.

Режим работы:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (34345) 5-84-91.

2) Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа» (далее - МБОУ ДО «ДМШ»)

Адрес: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Неделина, 8.

Режим работы МБОУ ДО «ДМШ»:

понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (34345) 5-84-13.

3) Услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - организацией, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), расположенным по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2. Режим работы МФЦ: вторник - пятница с 8.30 до 20.00, в субботу, понедельник с 9.30 до 17.00 без перерыва на обед.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами администрации, МБОУ ДО «ДМШ»:

- 1) в ходе личного приема граждан;
- 2) в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменном виде в адрес администрации, МБОУ ДО «ДМШ»;
- 3) по средствам телефонной связи;
- 4) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, МБОУ ДО «ДМШ»;
- 5) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- 6) посредством размещения информационных материалов на официальных сайтах

МБОУ ДО «ДМШ», опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

7) в МФЦ.

5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят специалисты отдела образования, МБОУ ДО «ДМШ».

6. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) правильности оформления заявлений;
- 2) представления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) времени приема, порядка и сроков подачи документов;
- 4) иным вопросам.

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

8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

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

11. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является МБОУ ДО «ДМШ» зачисление в которое и осуществляется.

12. Прием заявлений о зачислении ребенка в МБОУ ДО «ДМШ» осуществляет директор образовательного учреждения или должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием заявлений, а также через МФЦ. Зачисление детей осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО «ДМШ».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информирование заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение детей;
- 2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- 1) по телефону - в момент обращения заявителя;
- 2) на информационных стендах учреждений - в соответствии с режимом работы

МБОУ ДО «ДМШ», в срок не позднее 5 рабочих дней со дня проведения экзамена, тестирования и иного вступительного испытания;

3) по электронной почте - в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения;

4) посредством личного обращения - в момент обращения заявителя;

5) по письменным обращениям (запросам) - в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

15. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 6) Областным законом от 22.07.1997 № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;
- 7) Закон «Об образовании в Свердловской области» № 78-ОЗ от 15 июля 2013 г.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление родителей (законных представителей) о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

17. Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в образовательное учреждение или через МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить лично

17. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить лично, не предусмотрены.

Подраздел 8. Запрет требовать от

заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) предоставления 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, в том числе настоящим Регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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

19. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, не в полном объеме, содержащих неверные и (или) неполные сведения.

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

20. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является представление заявителем при подаче им заявления в образовательное учреждение или в МФЦ неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно.

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

1) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем при подаче им заявления в образовательное учреждение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно;

2) отсутствие свободных мест в

образовательном учреждении;

3) недостижение ребенком возраста, необходимого для начала освоения образовательных программ, указанного в Уставе образовательного учреждения.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

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

Подраздел 13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в том числе в электронной форме - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в образовательное учреждение).

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

26. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, поддерживающие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация.

27. Для ожидания приема получателями муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

28. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

29. Специалисты, рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

31. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не предусмотрены.

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

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

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация обращения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

2) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием, первичная обработка и регистрация обращений о предоставлении информации

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МБОУ ДО «ДМШ» или через МФЦ обращения заявителя о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

34. Предоставление информации по усмотрению заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону МБОУ ДО «ДМШ» или через МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

35. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

36. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в МБОУ ДО

«ДМШ» или МФЦ.

Подраздел 3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации

37. Специалист МБОУ ДО «ДМШ» или МФЦ, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись руководителю учреждения.

Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении услуги в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа и передает на подпись руководителю учреждения.

Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

39. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им информации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

40. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем МБОУ ДО «ДМШ» и МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

41. Задачами осуществления контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами образовательных учреждений настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

42. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодичных планов

работы образовательного учреждения) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

43. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов образовательного учреждения проводятся комиссией. Состав комиссии утверждается приказом руководителя МБОУ ДО «ДМШ», МФЦ.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Руководитель и специалисты (должностные лица) МБОУ ДО «ДМШ» и МФЦ несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела образования, руководителю МБОУ ДО «ДМШ» по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) образовательного учреждения положений настоящего Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений настоящего Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

46. Решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в судебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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

- 1) нарушение порядка и 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 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.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе руководителю МБОУ ДО «ДМШ», предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию ГО ЗАТО Свободный или через МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

49. Жалоба может быть направлена: по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

51. Жалоба, поступившая в орган, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

52. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. 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.

54. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

55. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Верхнесалдинский городской суд 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 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур



от 31 марта 2014 года № 223

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 9, ст. 111 закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области», 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 Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.04.2013 № 273 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный www.Svobod.ru.

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

Глава администрации
Н.В. Антошко

Приложение 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей, подведомственных Администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются дети преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет и их родители (законные представители), в учреждениях дополнительного образования городского округа ЗАТО Свободный как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа», далее - МБУ ДО «ДМШ»; Муниципальное казенное

образовательное учреждение дополнительное образования детей «Детско-юношеская спортивная школа», далее - МКОУ ДОД «ДЮСШ», Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительное образование детей Станция СЮТ; Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительное образование детей Центр Детского Творчества «Калейдоскоп», далее - МКОУ ДОД ЦДТ «Калейдоскоп»; подведомственных Администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Прием осуществляется специалистами отдела образования администрации городского округа:

- по телефону 5-84-91(отдел образования),

- адрес электронной почты: ot.del.egorova@mail.ru;

- факс: 5-86-53.

1.3.2. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа.

Почтовый адрес: 624790, Свердловской области, поселок ЗАТО Свободный.

График работы администрации ГО: понедельник-пятница с 8-00 до 12.00 и с 13.00 до 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону отдела образования (5-84-91) в часы работы администрации ГО.
- в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес администрации ГО

- в ходе личного приема граждан
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации ГО, предназначенных для ожидания приема, и должна содержать:
график работы администрации ГО,
часы приема специалистов отдела образования,

номер телефона, по которому можно получить консультацию,
круг заявителей,
форму заявления о предоставлении муниципальной услуги,

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
блок-схему предоставления муниципальной услуги,

копию настоящего Регламента,
сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) администрации ГО и должностных лиц.

1.3.3. Посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Посредством размещения информационных материалов на информационном сайте городского округа ЗАТО Свободный (www.Svobod.ru).

1.3.5. Посредством размещения печатных материалов в газете «Свободные вести».

1.3.6. В МФЦ.

Услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг -

организацией, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), расположенным по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Режим работы МФЦ: вторник - пятница с 8.30 до 20.00, в субботу, понедельник с 9.30 до 17.00 без перерыва на обед.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации или МФЦ в день поступления. В ходе приема заявителя специалист выдает расписку о приеме документов В случае подачи заявления посредством МФЦ, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

1.3.7. Муниципальными бюджетными, казенными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, реализующими программы дополнительного образования (далее - УДО).

Информация о местонахождении, адреса сайтов, телефоны сотрудников УДО, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также ее предоставление, указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и (или) информирование о ее предоставлении, режим их работы, определяются приказом руководителя УДО.

1.3.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1. Достоверность предоставляемой информации,
2. Четкость и лаконичность в изложении информации,
3. Полнота информации,
4. Наглядность форм предоставляемой информации,
5. Удобство и доступность получения информации,
6. Оперативность предоставления информации.

1.3.9. Основными задачами администрации ГО при организации предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента.
- 2) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан,
- 3) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:
Оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических ресурсов.

1.3.10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела образования и УДО, подведомственных Администрации городского округа ЗАТО Свободный, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не

должно превышать 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

2.2. Организация, предоставляющие муниципальную услугу:

МБУ ДО «ДМШ»; МКОУ ДОД «ДЮСШ»; МКОУ ДОД ЦДТ «Калейдоскоп»; МКОУ ДОД СЮТ, подведомственных Администрации городского округа ЗАТО Свободный (Приложения № 1, №2, №3).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) прием ребенка в МБУ ДО «ДМШ»,
2) предоставление дополнительного образования;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием ребенка в УДО в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления (Приложения № 1, № 2, № 3).

Прием осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом, как правило, в начале сентября учебного года и далее в течение календарного года при наличии свободных мест в учреждении.

2.4.2. Предоставление дополнительного образования детям в УДО осуществляется ежегодно в период с 1 сентября по 31 мая.

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 7-ми рабочих дней со дня приема заявления.(Приложения №5,№6)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993, «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» от 07.11.1990 № 45 ст. 955;

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

- Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Российская газета», № 147, 05.08.1998;

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Российская газета», № 25, 13.02.2009;

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

- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612 - 1 «Основы законодательства о культуре», «Российская газета», № 248, 17.11.1992; - распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009 г., № 52 (часть II);

- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504, «Российская газета» № 5859 от 15.08.2012;

- СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27; экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав городского округа ЗАТО Свободный;
- Уставы МБУ ДО «ДМШ», МКОУ ДОД «ДЮСШ», МКОУ ДОД ЦДТ «Калейдоскоп»; МКОУ ДОД СЮТ,
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка и (или) его личное заявление (при достижении возраста 14 лет) (Приложения № 1, № 2, №3);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в МКОУ ДОД «ДЮСШ», МКОУ ДОД СЮТ);

- медицинская справка о наличии у ребенка прививки от клещевого энцефалита (если по выбранной образовательной программе предусмотрены выезды на природу). Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. может быть направлено посредством МФЦ. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-15 настоящего пункта осуществляет специалист МФЦ.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8. Основания отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6., не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

- отсутствие свободных мест на обучение по заявленной образовательной программе;

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- иные, предусмотренные уставами МБУ ДО «ДМШ», МКОУ ДОД «ДЮСШ», МКОУ ДОД ЦДТ «Калейдоскоп»; МКОУ ДОД СЮТ.

2.9. Решение об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления).

В адрес заявителя направляется уведомление (Приложения № 7, 8) с указанием причин отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11. 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 муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

- средствами для размещения мультимедийной информации - стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13. В процессе предоставления муниципальной услуги органы Администрации городского округа ЗАТО Свободный, УДО - МБУ ДО «ДМШ», МКОУ ДОД «ДЮСШ», МКОУ ДОД ЦДТ «Калейдоскоп»; МКОУ ДОД СЮТ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

3.1. При выборе очной формы заявитель обращается в лично в УДО - МБУ ДО «ДМШ», МКОУ ДОД «ДЮСШ», МКОУ ДОД ЦДТ «Калейдоскоп»; МКОУ ДОД СЮТ.

При заочном обращении (в электронной форме) в УДО регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

Заявитель вправе:

- выбрать УДО с учетом информации о реализуемых программах дополнительного образования детей по заявленной направленности и наличии свободных мест.

3.2. Административные процедуры.

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления (Приложения № 1, № 2, № 3)	Руководитель УДО	В соответствии с датой и временем обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу	Руководитель УДО	1 рабочий день
3.	При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан	Руководитель УДО	1 рабочий день

1.	При оформлении заявления ненадлежащим образом и в случаях, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, направление уведомления об отказе в приеме в УДО (Приложения № 5,6)	Руководитель УДО	7 рабочих дней
2.	Собеседование в МБУ ДО «ДМШ» с целью выявления индивидуальных способностей ребенка	Руководитель МБУ ДО «ДМШ»	5 рабочих дней
3.	Прием в МКОУ ДОД «ДЮСШ», МКОУ ДОД ЦДТ «Калейдоскоп»; МКОУ ДОД СЮТ	Руководитель УДО	3 рабочих дня
7.	Выдача свидетельства об окончании обучения МБУ ДО «ДМШ», МКОУ ДОД СЮТ	Руководитель МБУ ДО «ДМШ»	В срок до 1 июня текущего года по окончании полного курса обучения в МБУ ДО «ДМШ», МКОУ ДОД СЮТ, установленного образовательной программой

Руководитель УДО обязан:

- ознакомить заявителя с уставом, лицензией, свидетельством государственной аккредитации УДО, реализуемой образовательной программой по выбранной направленности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 7.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Органы Администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществляют контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги в подведомственных им учреждениях путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информированием о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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

- 1) нарушение порядка и 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 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию ГО ЗАТО Свободный. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена: по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены

принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.10. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Верхнесалдинский городской суд 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 к Административному регламенту

Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей городского округа ЗАТО Свободный

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»	Сидукова Кристина Николаевна	5-84-13	624790, Свердловская область, ГО ЗАТО Свободный, ул. Неделина, 8 Адрес сайта: dmsh-sv.edusite.ru Электронная почта: dmsh_sv@mail.ru
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа	Склярченко Игорь Владимирович	5-86-91	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Спортивная, 72 Сайт МКОУ ДОД ДЮСШ ДЮСШ: sv-dush.jimdo.com
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных техников	Козарез Владимир Петрович	5-84-90	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Свободы, 19 Сайт МКОУ ДОД СЮТ: sv-dush.jimdo.com
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества «Калейдоскоп»	Александрова Татьяна Никифоровна	5-81-12	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 9 E-mail: cdt01@mail.ru Адрес сайта: cdt1.jimdo.com

Приложение 2 к Административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

Заявление о приеме ребенка в учреждение дополнительного образования детей

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в _____
(наименование учреждения)

на обучение в детское объединение _____ по образовательной программе дополнительного образования детей

по (направленности) _____.

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):

По телефону (номер телефона _____).

По электронной почте (электронный адрес _____).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие УДО

_____ на обработку моих/моего ребенка пер-

сональных данных, указанных в заявлении, а также их пере-

дачу в электронной форме по открытым каналам связи сети

Интернет в государственные и муниципальные органы и долго-

срочное использование в целях предоставления муниципаль-

ной услуги согласно действующего законодательства Российской

Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной

в письменной форме и действует до даты подачи мной заявле-

ния об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном

виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Приложение 3 к Административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление о приеме ребенка в учреждение дополнительного образования детей

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)

в _____
(наименование)

на обучение на отделение _____
(музыкальное, художественное, хореографическое)

по специальности: _____

Ребёнок обучается (посещает) _____
(указывается учреждение дополнительного образования либо

_____ общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребёнок)

Наличие музыкального инструмента _____
(для детей, поступающих на музыкальные отделения МБУ ДО «ДМШ»)

Сведения о родителях:
ОТЕЦ: Ф.И.О. полностью _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Служебный и домашний телефоны _____

E-mail _____

МАТЬ: Ф.И.О. полностью _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Служебный и домашний телефоны _____

E-mail _____

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):

По телефону (номер телефона _____).

По электронной почте (электронный адрес _____).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

**Приложение 4
к Административному регламенту**

Директору _____
(наименование учреждения)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____
телефон: _____
e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О., год рождения)

в _____
(наименование Учреждения)

по программе _____
(наименование вида спорта)

физкультурно-спортивной направленности.
С Уставом _____,
(наименование Учреждения)

Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2013 № 504) ознакомлен(на).

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

О ребенке:
Дата рождения _____
Домашний адрес _____
Телефон: домашний _____ сотовый _____
Место учебы (указать № школы, класс) _____
О родителях:
МАТЬ: Ф.И.О. полностью _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Служебный и домашний телефоны _____
ОТЕЦ: Ф.И.О. полностью _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Служебный и домашний телефоны _____
Тренер-преподаватель _____

**Приложение 5
к Административному регламенту**

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

**Уведомление
об отказе (приостановлении) в приеме в учреждение
дополнительного образования детей**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о приеме ребенка в _____ (наименование УДО), от (дата принятия заявления) принято решение об отказе (приостановлении) в приеме (Ф.И.О ребенка) в связи с _____
(указать причины отказа)

Руководитель УДО _____ (расшифровка подписи)

**Приложение 6
к Административному регламенту**

_____ (Ф.И.О заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

**Уведомление
об отказе (приостановлении) в предоставлении
муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного образования»**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о приеме (либо по иной причине связанной с предоставлением муниципальной услуги) _____ (Ф.И.О. ребёнка) в _____ (наименование УДО) от _____ (дата принятия заявления) принято решение об отказе (приостановлении) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детям» в связи с _____
(причины отказа, указанные в п.28 настоящего регламента)

Руководитель УДО _____ (расшифровка подписи)

**Приложение 7
к Административному регламенту**



от 31 марта 2014 года № 227

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 №1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации

розничных рынков» (далее - регламент), утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.11.2013 №816 следующие изменения:

1.1. П. 1.3 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - организацией, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), расположенным по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2. Режим работы МФЦ: вторник - пятница с 8.30 до 20.00, в субботу, понедельник с 9.30 до 17.00 без перерыва на обед.

1.2. П. 2.2 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.3. П. 2.6 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпунктах а-в настоящего пункта может быть направлено посредством МФЦ. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах а-в настоящего пункта осуществляет специалист МФЦ.

1.4. В п. 3.3 регламента:

а) после слов «в отдел социально-экономического развития администрации» добавить слова «или в МФЦ»;

б) после слов «отдела социально-экономического развития» добавить слова «или МФЦ».

1.5. П. 3.4 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

В случае подачи заявления посредством МФЦ, административные действия по проверке полноты и достоверности сведений о заявителе и направлению межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ. Затем заявление с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента направляется в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для осуществления следующих административных действий и процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 31 марта 2014 года № 228

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 №1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» (далее - регламент), утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.12.2013 № 908 следующие изменения:

1.1. П. 1.3 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - организацией, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), расположенным по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2. Режим работы МФЦ: вторник - пятница с 8.30 до 20.00, в субботу, понедельник с 9.30 до 17.00 без перерыва на обед.

1.2. П. 2.2 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.3. П. 2.6 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпунктах а-в настоящего пункта может быть направлено посредством МФЦ. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах а-в настоящего пункта осуществляет специалист МФЦ.

1.4. В п. 3.3 регламента:

а) после слов «в отдел социально-экономического развития администрации» добавить слова «или в МФЦ»;

б) после слов «отдела социально-экономического развития» добавить слова «или МФЦ».

1.5. П. 3.4 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

В случае подачи заявления посредством МФЦ, административные действия по проверке полноты и достоверности сведений о заявителе и направлению межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ. Затем заявление с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента направляется в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для осуществления следующих административных действий и процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 31 марта 2014 года № 229

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 №1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный» (далее - регламент), утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.12.2013 № 907 следующие изменения:

1.1. П. 1.3 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - организацией, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), расположенным по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2. Режим работы МФЦ: вторник - пятница с 8.30 до 20.00, в субботу, понедельник с 9.30 до 17.00 без перерыва на обед.

1.2. П. 2.2 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.3. П. 2.6 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта может быть направлено посредством МФЦ. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта осуществляет специалист МФЦ.

1.4. В п. 3.2 регламента после слов «в администрацию городского округа ЗАТО Свободный» добавить слова «или в МФЦ».

1.5. В п. 3.3 регламента после слов «отдела социально-экономического развития» добавить слова «или МФЦ».

1.6. П. 3.4 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

В случае подачи заявления посредством МФЦ, административные действия по проверке полноты и достоверности сведений о заявителе и направлению межведомственных запросов осуществляет

специалист МФЦ. Затем заявление с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента направляется в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для осуществления следующих административных действий и процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

от 31 марта 2014 года № 230

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 №1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» (далее - регламент), утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.11.2013 № 815 следующие изменения:

1.1. П. 1.3 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - организацией, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), расположенным по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2. Режим работы МФЦ: вторник - пятница с 8.30 до 20.00, в субботу, понедельник с 9.30 до 17.00 без перерыва на обед.

1.2. П. 2.2 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.3. П. 2.6 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпунктах а-в настоящего пункта может быть направлено посредством МФЦ. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах а-в настоящего пункта осуществляет специалист МФЦ.

1.4. В п. 3.3 регламента:

а) после слов «в отдел социально-экономического развития администрации» добавить слова «или в МФЦ»;

б) после слов «отдела социально-экономического развития» добавить слова «или МФЦ».

1.5. П. 3.4 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

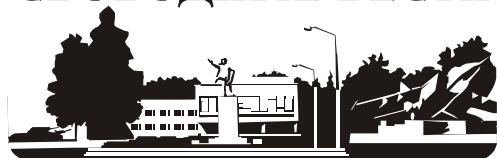
В случае подачи заявления посредством МФЦ, административные действия по проверке полноты и достоверности сведений о заявителе и направлению межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ. Затем заявление с приложением документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента направляется в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для осуществления следующих административных действий и процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

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: Т.В. Елисеева.

Тираж: 500 шт.