



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 16 (563) 30 июня 2016 года

Распространяется бесплатно

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

- **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**
- **ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**
- **КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "29" июня 2016 года № 395

**О выделении специальных мест для размещения агитационных печатных материалов и проведении предвыборной агитации посредством массовых мероприятий**

В целях упорядочения проведения предвыборной агитации в период избирательной кампании по выборам депутатов Государственной Думы Российской Федерации, депутатов Законодательного собрания Свердловской области, главы городского округа ЗАТО Свободный, депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный шестого созыва 18 сентября 2016 года, в соответствии со ст. 53, 54 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", ст. 68, 69 Избирательного Кодекса Свердловской области, руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выделить специальные места для вывешивания или расклейки агитационных печатных материалов:
  - 1.1. Информационный стенд по ул. Свободы возле дома № 18;
  - 1.2. Информационный стенд по ул. Ленина между домами № 5 и № 16;
  - 1.3. Информационный стенд на автобусной остановке;
  - 1.4. Информационный стенд по ул. Кузнецова возле дома № 56;
  - 1.5. Информационный стенд по ул. Кузнецова возле дома № 63;
  - 1.6. Информационный стенд по ул. Спортивная возле Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа";
  - 1.7. Информационный стенд на здании Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры "Свободный".

2. Агитационные материалы могут быть размещены в любом помещении, на любом здании, сооружении и ином объекте с согласия и на условиях собственников, владельцев указанных объектов. Размещение агитационных материалов на объекте, находящемся в муниципальной собственности, производится на равных условиях для всех зарегистрированных кандидатов, политических партий и избирательных блоков в размере одного листа формата А4. При этом за размещение агитационных материалов на объекте, находящемся в муниципальной собственности, плата не взимается.

3. Запрещается размещение агитационных печатных предвыборных материалов на памятниках и обелисках, в зданиях и помещениях, в которых размещены избирательные комиссии, помещениях для голосования, и на расстоянии 50 метров от входа в них.

4. Определить помещения для проведения предвыборных собраний, встреч кандидатов и доверенных лиц:

4.1 Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа" (ул. Неделина, 8);

4.2 Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры "Свободный", сокращенное МБУК ДК "Свободный" (ул. Ленина, 46).

5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.01.2012 № 06 "О выделении специальных мест для размещения агитационных печатных материалов и проведении предвыборной агитации посредством массовых мероприятий".

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

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

Глава администрации Н.В. Антошко.

от "29" июня 2016 года № 397

**Об утверждении порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", статьей 4 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Постановлением Правительства Свердловской области от 8 февраля 2011 года № 76-ПП "О Порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания", руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования муниципального

задания в отношении муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее - Порядок) (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на отношения, связанные с формированием муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный на 2016 год и последующие годы.

3. Пункт 9 Порядка в части нормативных затрат, связанных с выполнением работ в рамках муниципального задания, абзацы второй и пятый пункта 10 Порядка в части нормативных затрат, связанных с выполнением работ в рамках муниципального задания, и пункты 23, 24, 26 и 27 Порядка применяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2017 год и последующие годы.

4. Пункт 9 Порядка в части нормативных затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества, абзацы второй и восьмой пункта 10 Порядка в части нормативных затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества и пункт 29 Порядка не применяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с государственного задания на 2019 год и последующие годы.

5. До принятия нормативных правовых актов, предусмотренных пунктами 15 и 26 Порядка, но не позднее срока формирования муниципального задания на 2019 год и последующие годы, нормы затрат, выраженные в натуральных показателях, определяются с указанием наименования нормы, ее значения и источника указанного значения в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере, при определении общих требований, предусмотренных абзацем вторым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6. Пункт 25 Порядка не применяется при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2017 год и последующие годы.

7. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.08.2015 года № 553 "Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания".

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

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

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

от "29" июня 2016 года № 398

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" в новой редакции**

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", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Законом Российской Федерации от 14.07.1992 №3297-1 "О закрытом административном территориальном образовании", 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 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 пп. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный:

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" в новой редакции (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.07.2015 г. № 535 об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный Адм-ЗАТОСвободный.РФ.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

Глава администрации Н.В. Антошко.

Приложение № 1

**Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и

последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация) с физическими или юридическими лицами, при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа ЗАТО Свободный "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- доступность результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, дающего право собственнику жилого (нежилого) помещения на осуществление перевода данного помещения в нежилое (жилое);
- предоставление информации по вопросам, связанным с оказанием муниципальной услуги;
- создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- определение сроков и последовательности административных процедур при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

#### Подраздел 2. Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и являющиеся собственниками соответствующих помещений, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

#### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу: п. Свободный, улица Майского, д. 67.

Справочный телефон Администрации: тел. 8 (34345) 5-84-02.

Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный: Адм-ЗАТОСвободный.РФ.

Адрес электронной почты Администрации: adm\_zato\_svobod@mail.ru

Прием Заявителей с заявлениями и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ осуществляется в соответствии с графиком. Прием документов производится по адресу: п. Свободный, ул. Майского, д. 67, каб. 111.

(Дни приёма) в будние дни с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Муниципальная услуга может быть предоставлена Заявителям с участием МФЦ. Специалисты МФЦ осуществляют информирование граждан по оказываемой услуге, ведут прием документов, направляют межведомственные запросы, принимают жалобы на действие (бездействие) сотрудников администрации и МФЦ

по оказанию услуги, а также выдают ответы на них гражданам.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель можно получить:

- 1) по адресу: п. Свободный, ул. Карбышева, д.7
- 2) по телефону -
- 3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;
- 4) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>;
- 5) график приема Заявителей:

(Дни приёма) вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-00 часов до 17-00 часов, без перерыва.

Сведения об уполномоченных органах, оказывающих услугу приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

6. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный Адм-ЗАТОСвободный.РФ; на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) и сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

7. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, письменном обращении по электронной почте: а) при индивидуальном устном информировании должностное лицо Администрации или специалист МФЦ дают обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо Администрации, или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителю должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) правильности оформления заявлений;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 4) иным вопросам.

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

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный:

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

электронной почты.

12. 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

13. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Наименование структурного подразделения администрации городского округа ЗАТО Свободный, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный. По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию или в МФЦ.

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", Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

15. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №16 по Свердловской области.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

- решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в случае, когда не требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;
- решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в случае, когда требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;
- решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, составляет не более 45 дней с момента поступления в Администрацию либо в МФЦ заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

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

18. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", 08.12.1994, № 238-239); Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ ("Российская газета" от 12 января 2005 г. №1);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. № 290);

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

Федеральный закон от 21.07.97 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета" от 30 июля 1997 г. № 145);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 г. № 95); Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 01.08.2007, № 165);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета" от 17 августа 2005 г. № 180);

Устав городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

### Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель (собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо) предоставляет в Администрацию либо в МФЦ (представленные документы заявителем при принятии положительного решения обратно заявителю не выдаются):

- 1) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя

(заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или:

5.2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переводимое помещение (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

6) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

7) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

8) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения является обязательным в случае необходимости осуществления действий, затрагивающих расположенные в помещении многоквартирного дома инженерные сети (газо-, электро-, водо- и теплоснабжения, водоотведения и т.д.);

9) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, (Приложение № 3 настоящего Регламента).

20. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21. Документы, указанные в подпунктах 3, 5.1, 6, 7 пункта 19 настоящего Регламента, запрашиваются специалистом либо специалистом МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

22. Для получения документов, указанных в п.п. 19 5.1), 5.2) настоящего Регламента, специалист Администрации либо работник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня - срок направления запроса, 5 рабочих дней - срок получения ответа на запрос.

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

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

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

24. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях: отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в п. 19 Регламента (кроме п. 19 п.п. 5.1), 5.2)).

неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в п. 19 настоящего Административного регламента (кроме п. 19 п.п. 5.1), 5.2)).

При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Администрации либо МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

25. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть отказано в следующих случаях: непредоставление документов (какого-либо из документов), указанных в п. 19 настоящего Регламента (кроме п. 19 п.п. 5.1), 5.2);

несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения; несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

26. Решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом.

27. Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

28. Решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

29. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление));

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

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению;

7) запрашиваемая информация не связана с деятельностью отдела городского хозяйства Администрации по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

8) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

9) отсутствия на момент обращения муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;

10) принятия собственником имущества решения о проведении торгов в отношении данного муниципального имущества;

11) принятия собственником имущества решения о предоставлении данного муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям);

12) в случае если указанное в заявлении муниципальное имущество обременено правами третьих лиц;

13) непредоставления или предоставления не в полном объеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента;

30. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги

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

31. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

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

32. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренная 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

33. 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 услуги

34. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче 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 15 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Администрация либо МФЦ проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя Заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 19 настоящего Регламента. Администрация в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление. МФЦ регистрирует при заявителе в программе и заявителю выдается запрос.

Заявление, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов,

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

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

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

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

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

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

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

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

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

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

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

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

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

#### Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей).

38. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

#### Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть подано заявителем в форме электронного документа. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

41. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

42. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

43. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

44. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги

осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

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

45. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов; подготовка и выдача (направление) заявителю решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

46. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя либо МФЦ документов специалистом отдела городского хозяйства Администрации:

- при личном обращении Заявителя или его представителя;
- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию либо МФЦ.

Передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по "Ведомости приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию" (Приложение № 6);

47. При получении документов специалистом отдела городского хозяйства Администрации либо специалистом МФЦ проводится проверка правильности заполнения заявления (специалист отдела городского хозяйства Администрации либо МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, наличия документов и сведений, указанных в п. 19 настоящего Регламента. При подаче Заявителем документов через МФЦ за день до окончания срока предоставления данной муниципальной услуги, забирается курьером МФЦ у специалиста Администрации (кабинет 111) для выдачи Заявителю. Передача и прием документов осуществляется согласно ведомости приема-передачи (Приложение № 6). По обращению Заявителя Администрация либо МФЦ предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала

информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя на Портале.

48. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо отдела городского хозяйства Администрации, ответственное за получение документов, указанных в пункте 19 Регламента, от Заявителя по почте, факсу либо электронной почте;
  - специалист МФЦ, ответственный за получение от Заявителя документов, указанных в пункте 19 Регламента.
- Регистрация заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 32 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления заявления в Администрацию либо в МФЦ.

49. Администрация отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 25 Регламента.

50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в пункте 30 Регламента. В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист отдела городского хозяйства Администрации либо МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Подраздел 3. Рассмотрение представленных заявлений и документов

51. Специалист отдела городского хозяйства администрации или МФЦ, в чьи должностные обязанности входит регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, проводит проверку наличия документов, приложенных к заявлению, проверку соответствия проектной документации требованиям законодательства и осуществляет подготовку и направление запросов в отношении переводимого помещения в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

информация о наличии либо отсутствии ограничений, обременений, ареста;

сведения о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению, в том числе о собственниках помещений, находящихся над переводимым помещением;

2) организации, осуществляющие управление зданием, в котором размещено переводимое помещение: справка, свидетельствующая об отсутствии граждан, состоящих на регистрационном учете в жилом помещении, подлежащем переводу.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня - срок направления запроса, 5 рабочих дней - срок получения ответа на запрос.

Подраздел 4. Принятие решения

52. В случае отсутствия оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, специалист отдела городского хозяйства администрации готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и передает его с приложением всех материалов руководителю отдела для рассмотрения и



подписания.

В случае установления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое действующему законодательству, представленным документам руководитель отдела возвращает проект решения специалисту на доработку.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 25 настоящего Регламента, специалист отдела городского хозяйства администрации готовит проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов руководителю отдела для рассмотрения и подписания.

53. В течение трех рабочих дней после принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения специалист отдела городского хозяйства выдает заявителю (направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении) уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, с приложением решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

В течение трех рабочих дней после принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения специалист МФЦ выдает заявителю уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, с приложением решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое. Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления специалист отдела городского хозяйства администрации информирует о принятии указанного решения путем направления уведомления по почте собственнику помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого (нежилого) не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого (нежилого). Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

54. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения,

ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

#### Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

56. Персональная ответственность специалистов отдела городского хозяйства Администрации, и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### Подраздел 3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

58. Решения и действия (бездействия) Администрации, или их должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

60. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить

гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

61. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

62. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Администрацию либо через МФЦ.

63. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба подается главе Администрации либо через МФЦ.

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

65. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

66. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 66 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

67. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

68. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением

установленных законодательством случаев),

уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

69. Жалоба на решения, действия (бездействие), принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в Администрацию и адресуется главе Администрации (лицу, его замещающему) по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67

Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67

Жалоба может быть направлена через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" ([www.Svobod.ru](http://www.Svobod.ru)).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Администрацией.

70. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

71. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

72. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или МФЦ, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в 67.

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

74. В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктами 65 и 67 настоящего Регламента.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

76. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы

должностным лицом Администрации.

80. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

82. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию или МФЦ, Заявитель вправе обжаловать решение, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

Заявитель в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются арбитражным и гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный. Администрация обеспечивает консультирование Заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией

#### СВЕДЕНИЯ об уполномоченных органах, оказывающих услугу

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Майского, 67	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Майского, 67	телефон (34345) 5-82-04	Адрес официального сайта: Адм-ЗАТОСвободный.РФ  Адрес электронной почты: adm_zato_svobod@mail.ru
2.	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Карбышева, д. 7	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Карбышева, д. 7	Контактный телефон	Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе администрации городского  
округа ЗАТО Свободный

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О./ наименование заявителя

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_,  
(жилого (нежилого) помещения  
в нежилое (жилое) помещение - нужное указать)

занимаемого на основании \_\_\_\_\_,  
(указывается вид правоустанавливающего  
документа на переводимое помещение)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(указывается  
вид использования помещения после перевода)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.;  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего  
документа на переводимое помещение)

2) план переводимого помещения с его техническим  
описанием (в случае, если переводимое помещение  
является жилым, - технический паспорт помещения) на  
\_\_\_\_\_ л.;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое  
помещение, на \_\_\_\_\_ л.;

4) проект (проектная документация) переустройства и  
(или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_  
л.;

5) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов  
и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата) (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

Выдана расписка в получении документов

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица, принявшего  
заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Главе администрации городского  
округа ЗАТО Свободный

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от  
27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, сведения о дате выдачи  
документа и выдавшем его органе)  
в целях предоставления муниципальной услуги по  
принятию документов, а также выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение даю согласие  
администрации городского округа ЗАТО Свободный,  
находящейся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67,  
на обработку моих персональных данных, а именно  
следующих сведений: фамилию, имя, отчество, дата  
рождения, место регистрации, дата регистрации, номер  
основного документа, удостоверяющего личность,  
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем  
его органе \_\_\_\_\_

то есть на совершение действий,  
предусмотренных п.4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля  
2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

(Бланк администрации городского  
округа ЗАТО Свободный)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению о переводе)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение

Рассмотрев представленные в соответствии с ч. 2 ст. 23  
Жилищного кодекса Российской Федерации документы  
о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_  
кв.м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,

проезда и т.п.)  
 дом\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв.\_\_\_\_,  
 (ненужное зачеркнуть)  
 из жилого (нежилого) в нежилое  
 (жилое) (ненужное зачеркнуть)  
 в целях использования помещения в качестве  
 \_\_\_\_\_  
 (вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)  
 на основании постановления администрации городского  
 округа ЗАТО Свободный от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 принято решение:

1. Помещение на основании приложенных к заявлению  
 документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без  
 предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при  
 условии проведения в установленном порядке следующих  
 видов работ: \_\_\_\_\_

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения или иных необходимых

работ по ремонту, реконструкции, реставрации  
 помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого  
 (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_

(основание(я), установленное ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса  
 Российской Федерации)

Глава администрации городского округа  
 ЗАТО Свободный

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

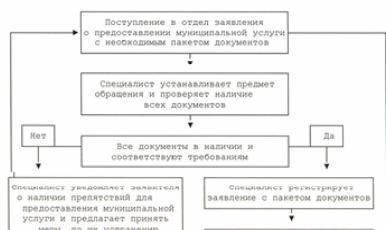
Приложение № 5  
 к Административному регламенту

Блок-схема

осуществления административных процедур к  
 административному регламенту предоставления  
 администрацией городского округа ЗАТО Свободный  
 муниципальной услуги "Принятие документов, а также  
 выдача решений о переводе или об отказе в переводе  
 жилого помещения в нежилое или нежилого помещения  
 в жилое помещение"

Приложение № 5  
 к Административному регламенту  
 предоставления администрацией  
 городского округа ЗАТО Свободный  
 муниципальной услуги «Принятие  
 документов, а также выдача решений о  
 переводе или об отказе в переводе жилого  
 помещения в нежилое или нежилого  
 помещения в жилое помещение» в новой редакции

Блок-схема  
 осуществления административных процедур к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение № 6  
 к Административному регламенту

**ВЕДОМОСТЬ  
 ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
 ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при  
 оказании муниципальных услуг ГБУ СО  
 "Многофункциональный центр" направляет для  
 обработки документы заявителей.

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

от "29" июня 2016 года № 399

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" в новой редакции**

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", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Законом Российской Федерации от 14.07.1992 №3297-1 "О закрытом административном территориальном образовании", 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 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 пп. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный:

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" в новой редакции (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.07.2015 № 534 Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный Адм-ЗАТОСвободный.РФ.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

**Глава администрации  
Н.В. Антошко.**

### Приложение № 1

#### **Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" в новой редакции**

##### Раздел I. Общие положения

##### Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация) с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа ЗАТО Свободный "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов". При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных

административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

##### Подраздел 2. Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) граждане Российской Федерации (далее - граждане);
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3) индивидуальные предприниматели;

4) юридические лица (далее - организации).

При аренде недвижимого имущества с соблюдением требований Закона РФ от 14.07.1992 N 3297-1 (ред. от 13.07.2015) "О закрытом административно-территориальном образовании"

##### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу: п. Свободный, улица Майского, д. 67. Справочный телефон Администрации: тел. 8(34345) 5-84-02.

Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный: Адм-ЗАТОСвободный.РФ. Адрес электронной почты Администрации: adm\_zato\_svobod@mail.ru

Прием Заявителей с заявлениями и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ осуществляется в соответствии с графиком. Прием документов производится по адресу: п. Свободный, ул. Майского, д. 67, каб. 111

(Дни приёма) в будние дни с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Муниципальная услуга может быть предоставлена Заявителям с участием МФЦ. Специалисты МФЦ осуществляют информирование граждан по оказываемой услуге, ведут прием документов, направляют межведомственные запросы, принимают жалобы на действия (бездействия) сотрудников администрации и МФЦ по оказанию услуги, а также выдают ответы на них гражданам.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель можно получить:

- 1) по адресу: п. Свободный, ул. Карбышева, д.7
- 2) по телефону - (34345)5-84-02
- 3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;
- 4) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>;

5) график приема Заявителей:

(Дни приёма) вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-00 до 17-00, без перерыва.

Сведения об уполномоченных органах, оказывающих услугу приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

6. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный Адм-ЗАТОСвободный.РФ, на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) и сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

7. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, письменном обращении по электронной почте: а) при индивидуальном устном информировании

должностное лицо Администрации или специалист МФЦ дают обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо Администрации, или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителю должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) правильности оформления заявлений;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 4) иным вопросам.

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

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный:

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

12. 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

13. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов". Для целей настоящего Регламента, к объектам муниципального имущества относятся движимое и недвижимое имущество (здания, строения, сооружения, нежилые помещения), находящиеся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Наименование структурного подразделения администрации городского округа ЗАТО Свободный, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный. По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию или в МФЦ.

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", Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Свердловской области.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- 1) заключение договора аренды;
- 2) направление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 60 дней с момента поступления в Администрацию либо в МФЦ обращения (запроса) заявителя.

17. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения Администрацией либо МФЦ заявления.

18. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию либо МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

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

19. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законом РФ от 14.07.1992 N 3297-1 (ред. от 13.07.2015) "О открытом административно-территориальном образовании";
- Уставом городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

### Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

20. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется в МФЦ лично, в Администрацию лично или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа заявление о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества без проведения торгов по форме, являющейся Приложением к настоящему Регламенту (Приложение №2).

21. В случае если предоставление услуги не связано с предоставлением муниципальной преференции, к заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) учредительные документы заявителя (для юридических лиц);

4) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, (Приложение № 3 настоящего Регламента). В случае, если предоставление в аренду муниципального имущества без торгов является муниципальной преференцией и требуется согласие антимонопольного органа, заявителем дополнительно предоставляются документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22. К заявлению может быть приложена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданная не ранее, чем за один месяц

до даты подачи заявления, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее, чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

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

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

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

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

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

25. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

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

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



- 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 6) представление документов неуполномоченным лицом;
- 7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 19, 20 настоящего Регламента;
- 8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

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

26. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

- 1) заявитель не соответствует требованиям, установленным подразделом 6 настоящего Регламента; текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
  - 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
  - 4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;
  - 5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
  - 6) текст электронного обращения не поддается прочтению;
  - 7) запрашиваемая информация не связана с деятельностью администрации городского округа ЗАТО Свободный по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
  - 8) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
  - 9) отсутствия на момент обращения муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;
  - 10) принятия собственником имущества решения о проведении торгов в отношении данного муниципального имущества;
  - 11) принятия собственником имущества решения о предоставлении данного муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям);
  - 12) в случае если указанное в заявлении муниципальное имущество обременено правами третьих лиц;
  - 13) не предоставления или предоставления не в полном объеме документов, указанных в пункте 20, 21 настоящего Регламента.
  - 14) направления в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление преференции в порядке, определенном статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции". На время рассмотрения заявления срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

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

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренная 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 услуги

30. Срок ожидания заявителем в очереди в Администрации либо МФЦ при подаче 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 15 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в администрацию городского округа ЗАТО Свободный).

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов,

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

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

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

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

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

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

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

#### Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей).

34. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть подано заявителем в форме электронного документа. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

38. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

39. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

40. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

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

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

- 1) прием и регистрация поступивших заявлений;
- 2) рассмотрение представленных заявлений и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Регламенту). Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

42. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя либо МФЦ документов специалистом отдела городского хозяйства Администрации:

- при личном обращении Заявителя или его представителя;  
- поступивших по почте, электронной почте или факсу. По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию либо МФЦ.

Передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по "Ведомости приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию" (Приложение № 5 к Регламенту);

43. При получении документов специалистом отдела городского хозяйства Администрации либо специалистом МФЦ проводится проверка правильности заполнения заявления (специалист Администрации либо МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, наличия документов и сведений, указанных в п. 20, 21 настоящего Регламента, и регистрация их в Журнале регистрации заявлений.

При подаче Заявителем документов через МФЦ за день до окончания срока предоставления данной муниципальной услуги, забирается курьером МФЦ у специалиста отдела городского хозяйства Администрации (кабинет 111) для выдачи Заявителю. Передача и прием документов осуществляется согласно ведомости приема - передачи (Приложение № 5).

По обращению Заявителя Администрация либо МФЦ предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя на Портале.

44. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо отдела городского хозяйства Администрации, ответственное за получение документов, указанных в пунктах 19, 20 Регламента, от Заявителя по почте, факсу либо электронной почте;

- специалист МФЦ, ответственный за получение от Заявителя документов, указанных в пунктах 20, 21 Регламента, по почте, либо электронной почте в МФЦ и направление их курьером МФЦ. Регистрация заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 30 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления заявления в Администрацию либо в МФЦ.

45. Администрация либо МФЦ отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 25 Регламента.

46. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в пункте 26 Регламента. В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалистом отдела городского хозяйства Администрации либо МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением о

выявленном несоответствии.

#### Подраздел 3. Рассмотрение представленных заявлений и документов

47. При получении документов специалистом отдела городского хозяйства администрации, ответственного за обработку заявления, осуществляются следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества либо подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта договора аренды муниципального имущества либо проекта мотивированного отказа на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 4. Принятие решения

48. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет следующие процедуры:

1) готовит проект договора аренды муниципального имущества или проект мотивированного отказа;

2) в случае наличия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов - направляет проект договора аренды муниципального имущества Заявителю, либо направляет проект договора в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ;

3) в случае отсутствия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов - направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает Заявителю либо направляет проект договора в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ. В случае предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), информация о принятом решении (уведомление о заключении договора аренды муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области).

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

49. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела городского хозяйства, в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

Текущий контроль осуществляется путем проведения

проверок исполнения специалистами (должностными лицами) отдела городского хозяйства и МФЦ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

50. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

51. Проведение проверок осуществляются планово (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) либо внепланово (в связи с конкретным обращением заявителя).

52. При осуществлении мероприятий по контролю рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки).

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

54. Специалисты (должностные лица) отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный и МФЦ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

55. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) отдела городского хозяйства или МФЦ, в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

56. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Персональная ответственность специалистов отдела городского хозяйства Администрации, и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

58. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

59. Решения и действия (бездействие) Администрации, или их должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

60. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

61. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

62. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Администрацию либо через МФЦ.

64. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба подается главе Администрации либо через МФЦ.

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

66. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени

Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

67. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 66 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

68. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

69. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

70. Жалоба на решения, действия (бездействие), принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в Администрацию и адресуется главе Администрации (лицу, его замещающему) по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67

Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67

Жалоба может быть направлена через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" ([www.Svobod.ru](http://www.Svobod.ru)).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Администрацией.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

72. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

73. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или МФЦ, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в 72.

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

75. В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктами 70 и 72 настоящего Регламента.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;  
2) отказ в удовлетворении жалобы.  
Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

77. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

81. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

83. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию или МФЦ, Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке. Заявитель в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются арбитражным и гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный. Администрация обеспечивает консультирование

Заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

### СВЕДЕНИЯ

об уполномоченных органах, оказывающих услугу

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номер а телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Майского, 67	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Майского, 67	телефон (34345) 5-82-04	Адрес официального сайта: Адм-ЗАТОСвободный.РФ Адрес электронной почты: adm_zato_svobod@mail.ru
2.	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Карбышева, д. 7	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Карбышева, д. 7	Контактный телефон	Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О./ наименование заявителя

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Прошу предоставить в аренду без торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" нежилое помещение (здание, сооружение) \_\_\_\_\_

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)  
площадью \_\_\_\_ кв. м в здании, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаем, что против \_\_\_\_\_ не проводится процедура ликвидации или банкротства, не приостановлена деятельность \_\_\_\_\_ в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявления (заполняется для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Заявитель: \_\_\_\_\_

(М.П.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Главе администрации городского  
округа ЗАТО Свободный

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный, находящейся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: фамилию, имя, отчество, дата рождения, место регистрации, дата регистрации, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе \_\_\_\_\_

то есть на совершение действий, предусмотренных п.4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

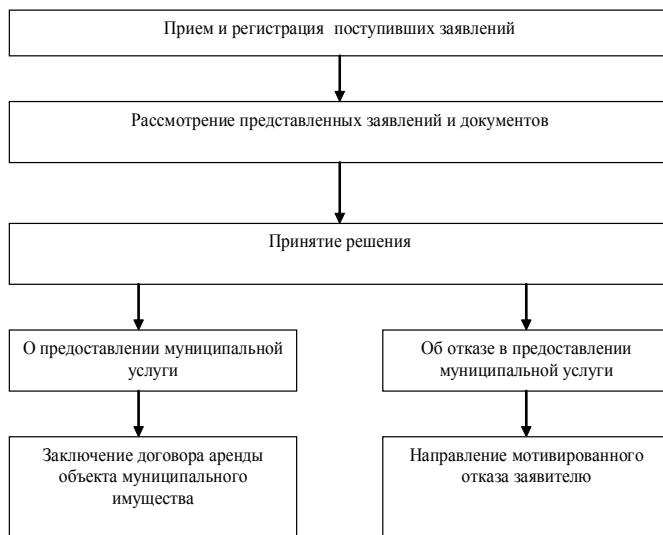
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

осуществления административных процедур к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов"



Приложение № 5  
к Административному регламенту

**ВЕДОМОСТЬ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО "Многофункциональный центр" направляет для обработки документы заявителей.

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

от "29" июня 2016 года № 400

**О внесении изменений и дополнений в Положение "О порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования", утвержденное постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 05.05.2014 года № 306**

В соответствии со ст. 101, 102, Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам, руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение "О порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования", утвержденное постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 05.05.2014 года № 306 с изменениями, внесенными постановлением администрации ГО ЗАТО Свободный от 11 сентября 2014 года № 607, следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 3 изложить в следующей редакции:  
"3. Настоящее Положение определяет порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений детьми дошкольного возраста, проживающих на территории, за которой закреплено указанное муниципальное дошкольное образовательное учреждение городского округа ЗАТО Свободный, далее - МДОУ";

1.2. пункт 6 изложить в следующей редакции:  
"6. Постановка ребенка на учет для определения в МДОУ осуществляется на основании следующих документов:

1) заявление родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет для определения в МДОУ по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

2) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);  
3) свидетельство о рождении ребенка;  
4) документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (оригинал и копия документа), если заявителем выступают законные представители ребенка;  
5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Запрещается постановка ребёнка на учет для определения в МДОУ без предоставления документов, перечисленных выше.

6) Дополнительно родители (законные представители) имеют право на предоставление документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ.

Родители (законные представители), заявившие свое право и подтвердившие его документами, признаются лицами, пользующимися правом внеочередного или первоочередного предоставления мест в МДОУ, только с момента представления документального подтверждения заявленных прав с сохранением регистрационного номера. Родители (законные представители) ребенка ежегодно в период с 16 по 30 апреля обязаны предоставить документы, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права на прием в МДОУ";

1.3. пункт 20 изложить в следующей редакции:  
"20. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании путевки, выданной родителям специалистом отдела образования по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению, медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Родителям (законным представителям), получившим путевку в МДОУ, необходимо в течение одного месяца обратиться в МДОУ для зачисления ребенка.

В случае если родители (законные представители) в течение одного месяца с момента получения путевки без уважительной причины не обратились в МДОУ, то путевка аннулируется и на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди";

Временный приём детей в дошкольное образовательное учреждение на летний период, как постоянно проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, так и не проживающих на закрепленной территории, как состоящих, так и не состоящих на учете для определения в МДОУ, осуществляется заведующими дошкольных образовательных учреждений самостоятельно при условии низкой посещаемости на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка.

1.4. абзац два пункта 22 признать утратившим силу;  
1.5. Приложение №1 к Положению о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа ЗАТО Свободный утвержденному постановлением администрации ГО ЗАТО Свободный от 05 мая 2014 года № 306 изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Опубликовать постановление в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

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

**Глава администрации  
Н.В. Антошко.**

Приложение № 1

Начальнику отдела образования  
администрации ГО ЗАТО Свободный

(Ф.И.О. заявителя)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь в муниципальное дошкольное образовательное учреждение мою(его) 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 МДОУ\* (\* в случае наличия льгот указать категорию) \_\_\_\_\_

Желаемое МДОУ \_\_\_\_\_

В случае отсутствия мест в желаемом МДОУ на момент комплектования:

Будем ждать появления мест в этом МДОУ

Согласны на предоставление места в другом МДОУ

Перечень предоставленных документов: \_\_\_\_\_

С "Положением о порядке комплектования детьми муниципальных 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 устройстве в МДОУ, отделом образования администрации ГО ЗАТО Свободный в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 "О персональных данных" \_\_\_\_\_

подпись

С постановлением администрации ГО от 11 мая 2016 года № 273 "О закреплении территорий за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

от "29" июня 2016 года № 401

#### **О создании координирующего штаба по взаимодействию и координации деятельности народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.04.2014 № 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка", Закона Свердловской области от 15.06.2015 №49-ОЗ "О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области", в целях взаимодействия и координации деятельности народной дружины по охране общественного порядка, руководствуясь п.п.7 п.1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать координирующий штаб по взаимодействию и координации деятельности народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный.



2. Утвердить:

- 1) состав координирующего штаба по взаимодействию и координации деятельности народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный (приложение № 1);
- 2) Положение о координирующем штабе по взаимодействию и координации деятельности народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный (приложение №2).
3. Опубликовать постановление в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.
4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Н.В. Антошко.**

Приложение № 1

### СОСТАВ

координирующего штаба по взаимодействию и координации деятельности народной дружины на территории городского округа ЗАТО Свободный

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Соколов Артем Владимирович	1-й Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, начальник координирующего штаба
2.	Рожков Сергей Владимирович	Начальник отдела МВД России по городскому округу ЗАТО Свободный, заместитель начальника координирующего штаба (по согласованию).
3.	Мартынов Дмитрий Павлович	Начальник отдела городского хозяйства, член координирующего штаба
4.	Шишленков Александр Васильевич	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, ответственный секретарь координирующего штаба
5.		Командир дружины по охране общественного порядка

Приложение № 2

### ПОЛОЖЕНИЕ

о координирующем штабе по взаимодействию и координации деятельности народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный

#### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение направлено на реализацию прав граждан на участие в охране общественного порядка, участие граждан в поиске лиц, пропавших без вести, участие в укреплении правопорядка, оказание помощи правоохранительным органам.

2. Положение устанавливает основные принципы, задачи и направления деятельности координирующего штаба народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный, определяет систему его организации и управления, а также гарантии правовой и социальной защиты.

3. Координирующий штаб является постоянным рабочим коллегиальным органом по координации деятельности народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный.

4. В своей деятельности координирующий штаб руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, Свердловскими областными законами, постановлениями Правительства Свердловской области, Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа и настоящим Положением.

#### Глава 2. Цель и задачи создания координирующего штаба

5. Координирующий штаб создается в целях взаимодействия и координации деятельности народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный с другими органами и организациями.

6. Координирующий штаб решает задачи по вопросам:

1) взаимодействия с органами местного самоуправления, правоохранительными органами в части деятельности народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный;

2) координации деятельности народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный.

3) Обобщения и анализа информации о деятельности народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный.

4) Внедрения в практику положительного опыта работы других народных дружин по охране общественного порядка.

#### Глава 3. Полномочия координирующего штаба

7. Деятельность координирующего штаба осуществляется в соответствии с положением о координирующем штабе и действующим законодательством.

8. Решения координирующего штаба носят рекомендательный характер.

9. Координирующий штаб осуществляет следующие полномочия:

- определяет порядок работы и проводит анализ результатов работы народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- разрабатывает предложения по созданию необходимых условий для работы народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- вносит предложения о передаче муниципального имущества, государственного имущества в безвозмездное пользование для осуществления деятельности народной дружины;

- осуществляет контроль выполнения мероприятий по взаимодействию народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный с органами местного самоуправления, органами внутренних дел, другими органами и организациями;

- осуществляет контроль соблюдения законности при взаимодействии деятельности народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- разрабатывает предложения по осуществлению организационно-методического обеспечения деятельности народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- информирует органы местного самоуправления о работе народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный и вносит предложения по совершенствованию деятельности народной дружины по охране общественного порядка и принятию мер по устранению выявленных недостатков в деятельности народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- обобщает и распространяет положительный опыт работы других народных дружин;

- разрабатывает предложения о предоставлении льгот и материального стимулировании, о выплате вознаграждения за помощь в раскрытии преступлений, задержании лиц, их совершивших, дружинникам народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный за счет средств местного бюджета;

- ходатайствует об установлении дополнительных льгот и компенсаций для дружинников народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный, гарантий и социальной защиты членов семей народных дружинников в случае гибели народного дружинника в период участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятий по охране общественного порядка, а также иных форм материальной заинтересованности и социальной защиты, не противоречащих законодательству Российской Федерации;

- рассматривает предложения о личном страховании народных дружинников на период их участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными органами мероприятий по охране общественного порядка, розыска без вести пропавших, мероприятий по профилактике правонарушений;

- вносит предложения по участию народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный в муниципальных и областных программах в сфере обеспечения участия граждан в охране общественного порядка;

- вносит предложения руководителям организаций по месту работы народных дружинников о предоставлении ежегодного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до десяти календарных дней;

- вносит предложения в органы местного самоуправления по кандидатуре командира народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- заслушивает командира народной дружины о деятельности народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- вносит предложения в региональные органы власти для предоставления субсидий, за счет средств областного бюджета, для деятельности народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный.

10. Координирующий штаб правомочен решать другие вопросы координации деятельностью народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный.

#### Глава 4. Порядок работы координирующего штаба

11. Координирующий штаб создается Администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

12. Состав координирующего штаба утверждается постановлением Администрации городского округа ЗАТО Свободный.

13. Администрация городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает условия для деятельности координирующего штаба, осуществляет общее руководство и контроль за его деятельностью.

14. Непосредственное руководство деятельностью координирующего штаба осуществляет начальник координирующего штаба.

15. Начальником штаба назначается должностное лицо органа местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

16. В состав координирующего штаба могут включаться представители органов местного самоуправления, территориальных органов исполнительной власти Свердловской области, правоохранительных органов и

иных заинтересованных лиц.

17. Заседания координирующего штаба проводятся на регулярной основе, но не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания координирующего штаба.

18. Решения координирующего штаба принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов координирующего штаба и оформляются протоколом.

19. Начальник координирующего штаба народной дружины по охране общественного порядка на территории городского округа ЗАТО Свободный подписывает протоколы и решения заседаний координирующего штаба, а также другие документы от имени координирующего штаба.

20. Координирующий штаб подотчетен и подконтролен в своей деятельности Администрации городского округа ЗАТО Свободный.

21. Правоохранительные органы, органы местного самоуправления и иные органы государственной власти осуществляют консультативно - методическую и практическую помощь в организации работы координирующего штаба.

от "30" июня 2016 года № 402

#### **Об утверждении Плана мероприятий по составлению проекта бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов**

В целях своевременного составления проекта бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов, в соответствии со статьей 169 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Распоряжением Правительства Свердловской области от 14.06.2016 года № 553-РП "Об утверждении Плана мероприятий по составлению проекта областного бюджета и проекта бюджета государственного внебюджетного Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов", решением Думы городского округа от 16.11.2009 года № 33/8 "О рассмотрении Положения "О бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный", руководствуясь п.п.6 п.6 статьи 27.1 Устава городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по составлению проекта бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Н.В. Антошко.**

Приложение

План мероприятий по составлению проекта бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Разработать основные направления бюджетной и налоговой политики на 2017-2019 годы	не позднее 30 ноября	Финансовый отдел администрации

2.	Представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный расчет ожидаемых потерь бюджета городского округа за 2016 год от предоставления налоговых льгот, от предоставления муниципального имущества в пользование на льготных условиях	до 01.09.2016г.	Отдел городского хозяйства (в части доходов, получаемых от сдачи в аренду муниципального имущества), Межрайонная ИФНС № 16 по Свердловской области (по официальному запросу) (в части налога на имущество физических лиц)	10.	Представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный: - обоснование бюджетных ассигнований на 2017 год; - проекты муниципальных заданий, а также сводное муниципальное задание на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов.	до 10.09.2016г.	Главные распорядители бюджетных средств
3.	Представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный: - прогноз поступлений (в рублях) по закрепленным за ними доходам бюджета городского округа на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов, отражающий, в том числе и методику расчета прогноза поступлений	до 15.08.2016г.	Главные администраторы доходов бюджета	11.	Представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный сведения о предполагаемом объеме финансирования объектов капитальных вложений, капитального ремонта, приобретения основных средств	до 01.09.2016г.	Главные распорядители бюджетных средств
4.	Провести согласование с органами исполнительной власти Свердловской области (профильными Министерствами) и представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный уточненные и согласованные с органами исполнительной власти Свердловской области (профильными Министерствами) производственно-сетевые показатели муниципальных подведомственных учреждений и обоснование их количественного изменения в 2017 году.	до 15.08.2016г.	Главные распорядители бюджетных средств	12.	Представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный план работ по благоустройству территории городского округа на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов, с указанием объемов финансирования	до 10.09.2016г.	Отдел городского хозяйства
5.	Представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный информацию о планируемой на 2017-2019 годы численности получателей мер социальной поддержки	до 15.08.2016г.	Подразделение по предоставлению информации о планируемой на 2017-2019 годы численности получателей мер социальной поддержки	13.	Представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный проект решения Думы городского округа ЗАТО Свободный «Об утверждении Плана приватизации муниципального имущества на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	до 10.09.2016г.	Отдел городского хозяйства
6.	Представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный информацию о численности и расчеты фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления и выборных должностных лиц	до 01.09.2016г.	Главные распорядители бюджетных средств	14.	Представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный оценку ожидаемых поступлений по закрепленным за ними доходам бюджета городского округа в 2016 году	до 01.10.2016г.	Главные администраторы доходов бюджета
7.	Представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный предложения по перечню субсидий юридическим лицам, целям предоставления и критериям отбора получателей, которым могут быть предоставлены субсидии в 2017-2019 годах	до 01.09.2016г.	Отдел городского хозяйства	15.	Представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный: - предварительные итоги социально-экономического развития городского округа за 9 месяцев 2016 года и ожидаемые итоги социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный до конца 2016 года; - уточненный прогноз социально-экономического развития городского округа на 2017-2019 годы	до 10.10.2016г.	Отдел социально-экономического развития
8.	Представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный фрагменты реестра расходных обязательств для составления планового реестра городского округа	до 20.08.2016г.	Главные распорядители бюджетных средств	16.	Представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный реестр муниципальных программ с указанием объемов финансирования по источникам (федеральный, областной, местный бюджет) и реестр муниципальных ведомственных программ с указанием объемов финансирования, на период 2017-2019 годов	до 15.10.2016г.	Отдел социально-экономического развития
9.	Представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный: - информацию об общем количестве и площади земельных участков, учтенных по состоянию на 01 января и 01 августа 2016 года в Едином реестре земель; - сведения из государственного водного реестра о площадях водных объектов, находящихся в собственности городского округа, по состоянию на 01 января и 01 августа 2016 года; - информацию из государственного лесного реестра о площадях лесных участков, расположенных в границах городского округа, по состоянию на 01 января и 01 августа 2016 года; - сведения о площади земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, в отношении которых необходимо произвести работы по формированию земельных участков в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», по состоянию на 01 января 2016 года; - сведения о средней стоимости (за один квадратный метр) работ по формированию земельных участков в городском округе; - информацию о протяженности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа по состоянию на 01 января 2016 года по категориям дорог, в том числе автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности.	до 01.09.2016г.	Отдел городского хозяйства	17.	Представить в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный оценку ожидаемого исполнения плановых назначений по расходам в 2016 году в соответствии с бюджетной классификацией расходов бюджетов Российской Федерации	до 15.10.2016г.	Главные распорядители бюджетных средств
				18.	Провести согласование с главными распорядителями сумм необходимых бюджетных ассигнований на 2017 год	до 15.10.2016г.	Финансовый отдел администрации
				19.	Провести согласование с Министерством финансов Свердловской области расчетной базы по доходам и оценке расходных полномочий для составления проекта бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов	в сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области	Финансовый отдел администрации
				20.	Подготовить и представить главе администрации городского округа проект решения Думы городского округа «О бюджете городского округа ЗАТО Свободный на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»	до 25.10.2016г.	Финансовый отдел администрации
				21.	Разработать проекты нормативных правовых актов главы администрации городского округа ЗАТО Свободный (порядков, положений, перечней), необходимых для организации исполнения бюджета городского округа в 2017 году	до 01.11.2016г.	Финансовый отдел администрации Отдел социально-экономического развития Главные распорядители

от "30" июня 2016 года № 403

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях"**

В соответствии со ст.ст. 9, 101 Закона Свердловской области от 10.03.1999 г. № 4-ОЗ "О правовых актах в

Свердловской области", руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях".

2. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.04.2015 № 288 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях" считать утратившим силу.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Н.В. Антошко.**

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление путевок детям в организации отдыха  
в дневных и загородных лагерях"

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги. Администрация городского округа ЗАТО Свободный является уполномоченным органом местного самоуправления по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

1.2. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте 6 лет 6 месяцев - 17 лет (включительно).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на отдых в лагерях с дневным пребыванием, в загородных стационарных лагерях (далее - организации отдыха) в период школьных каникул, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в городском округе ЗАТО Свободный (далее - заявители).

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. 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. Справочный телефон: 8(34345) 5-84-80; 5-84-92. График работы администрации: 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: ведущий специалист по молодежной политике, культуре и спорту (далее - специалист администрации). Телефон: 8(34345) 5-84-92.

1.4.2. В ГБУ СО "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ).

Отдел ГБУ СО "Многофункциональный центр" расположен по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Карбышева, 7.

Режим работы МФЦ: вторник, среда, четверг, пятница, суббота - с 08.00 часов до 17.00 часов; понедельник, воскресенье - выходной.

Официальный сайт ГБУ СО "Многофункциональный центр" - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет, на информационных стендах в образовательных организациях (далее - ДОО, ОО), может осуществляться через многофункциональный центр.

1.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют заявителей о порядке приема заявлений, постановки на учет и распределении путевок в организации отдыха и оздоровления детей и подростков. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

1.5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путем официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети, в разделе "Официально" подразделе "Муниципальные услуги", с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6. Специалист администрации или МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет следующую информацию: о процедуре предоставления муниципальной услуги:  
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.7. Информация, указанная в п. 1.4 настоящего Административного регламента, размещается в печатной

форме на информационных стендах в администрации городского округа, в электронном виде в сети Интернет - на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.8. Иные организации, обращения в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги: ГБУЗ СО "Городская больница городского округа ЗАТО Свободный", тел. регистратуры 5-83-76. Время работы: понедельник - пятница с 8-00 до 18-00 час. В загородный лагерь запрашивается медицинская справка формы 079/у, справка о предоставлении санаторно-курортного лечения, санаторно-курортная карта. Все справки выдаются бесплатно.

1.9. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях".

2.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" <http://www.gosuslugi.ru>.

2.3. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача путежки детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях;

мотивированный отказ в выдаче путежки, направляется уведомление об отказе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и документами:

Федеральным законом от 21.12.96 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Федеральным законом от 24.07.98 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.06.99 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлениями Правительства Российской Федерации "Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей" на текущий календарный год;

Областным законом от 23.10.95 N 28-ОЗ "О защите прав ребенка";

Областным законом от 15.07.2013 N 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области";

Законом Свердловской области от 15.06.2011 N 38-ОЗ "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей

в Свердловской области".

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию городского округа с целью предоставления услуги путевки:

- письменное заявление (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- оригиналы и копии следующих документов: документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, (законного представителя) ребенка: паспорт гражданина Российской Федерации. Если заявление (пакет документов) передает доверенное лицо - паспорт (и копия) доверенного лица);

- в случае если нет постоянной регистрации в городском округе ЗАТО Свободный, - документ, подтверждающий место жительства в городском округе ЗАТО Свободный (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации);

- свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) / паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

- в случае если в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя разные фамилии - свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы, подтверждающие родство;

- документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки:

- для детей, направляемых на оздоровление в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, - заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения - справка по форме 070/у-04 "Справка на получение путевки" с обязательной отметкой о рекреационной зоне (рекомендации курортов). Для оформления справки формы 070/у-04 необходимо обратиться к участковому врачу;

- для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) - копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя; для детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте до 18 лет), - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;
- уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- для детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009 N 100-ОЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области" с изменениями и дополнениями;

- для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, - справка установленной формы;

- для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области (если семья полная, то статус безработного должен быть у каждого (мать и отец));

- для детей, родители которых имеют доход ниже

прожиточного минимума на одного члена семьи, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия;

- документы, подтверждающие право на льготное приобретение путевки (10% стоимости):  
- для детей работников бюджетных организаций - справки с места работы родителей (если семья полная, то справки должны быть у каждого (мать и отец)). Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации.

Специалист администрации заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована печатью организации места работы родителя (законного представителя), подписью руководителя (ответственного лица) организации, печатью, подписью руководителя ОО (ДОО), в котором обучается ребенок, либо в нотариальном порядке. Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, отмечает данного заявителя в журнале регистрации заявлений о постановке на учет по предоставлению путевок.

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы не исполнены карандашом; в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, может быть направлено:

- непосредственно в администрацию городского округа, специалисту по молодежной политике, культуре и спорту;

- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в электронной форме в отсканированном виде: на электронный адрес организации, предоставляющего муниципальную услугу (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- документы не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

- наличия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы исполнены карандашом;

- наличия в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- отсутствие свободных путевок;

ребенок не поставлен заявителем на учет для обеспечения путевками в организации отдыха.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должен превышать 15 минут.

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет для обеспечения путевкой в лагерь с дневным пребыванием, в загородный оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки. Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги при личном или телефонном обращении осуществляется в течение приема такого обращения, при условии соблюдения последовательно выполненных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.11.3. При обращении посредством почтового отправления в адрес администрации, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 (семи) календарных дней с момента поступления обращения.

2.11.4. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной на официальном сайте организации, предоставляющей услугу, в сети Интернет, или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)") ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления обращения.

2.12. Срок регистрации заявления на оказание муниципальной услуги не должен превышать 1 дня с момента поступления заявления.

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

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

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

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

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

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

Количество мест в помещении для ожидания составляет

не менее пяти.

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

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

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

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

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед и технического перерыва. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги;

территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу; возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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;

предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет);

отсутствие жалоб со стороны заявителей.

2.16. При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы администрации, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в администрацию городского

округа ЗАТО Свободный.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

2.17. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области". Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательную организацию, затем регистрируется.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование реестров распределения путевок в журнале регистрации;
- 4) приобретение и распределение путевок;
- 5) выдача путевок заявителям (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги" является информирование заявителей, которым выдано уведомление о постановке на учет для предоставления путевки в летний оздоровительный лагерь.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является личное обращение заявителя в администрацию городского округа ЗАТО Свободный, подача письменного заявления, в том числе посредством почты, электронной почты, либо обращение через МФЦ. Для получения услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в организации отдыха (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

направляет уведомление заявителю о принятии заявления на предоставление путевки в оздоровительный лагерь, с

присвоением регистрационного номера и даты регистрации (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача уведомления заявителю о регистрации принятого заявления или уведомления об отказе в предоставлении путевки, с указанием причины отказа.

3.3.1. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента. Отказ работником МФЦ выражается в устной форме. При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальной услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Информационный обмен между МФЦ и администрацией городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по согласованию Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде. При поступлении запроса в администрацию городского округа к специалисту, оказывающему муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги. Срок оказания услуги при подаче запроса заявителем в МФЦ исчисляется с даты и точного времени подачи запроса заявителем.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Формирование реестров распределения путевок в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок детям" является формирование реестра обращений граждан на получение путевок в организации отдыха детей. При формировании реестров распределения путевок в организации отдыха и оздоровления детей учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевок.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Приобретение и распределение путевок" являются сформированные реестры обращений граждан на получение путевок в организации отдыха детей. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия: приобретение путевок; распределение путевок; информирование заявителя о выделении путевки.

Администрация городского округа осуществляет приобретение путевок в организации отдыха детей в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

В случае когда количество заявлений превышает количество путевок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом "Резерв", о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом управления, принимающим заявления.

Результатом административной процедуры "Приобретение и распределение путевок" является формирование уточненного реестра выдачи путевок.

3.6. Заявитель имеет право на получение путевки на

следующих условиях оплаты:

3.6.1. Без оплаты в лагерь с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские лагеря следующим категориям детей: детям, оставшимся без попечения родителей, детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детям из многодетных семей, детям безработных родителей, детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца, детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

3.6.2. На условиях частичной оплаты (10% средней стоимости путевки) в лагерь с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские лагеря для детей, не указанных в п. 3.6.1, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях.

3.6.3. На условиях частичной оплаты (20% средней стоимости путевки) в лагерь с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские лагеря для детей, не указанных в п. п. 3.6.1, 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.7. Основанием для начала административной процедуры "Выдача путевок заявителям" является получение заявителем уведомления о выделении путевки в организацию отдыха.

При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

- регистрация путевок;
- выдача путевок заявителям.

Специалист администрации на основании реестров распределения путевок доводит до заявителей информацию о выделении путевки в организации отдыха либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента, которые передаются заявителям следующим способом:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в администрацию;
- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней);
- по телефону, электронной почте.

В соответствии с реестром распределения путевок специалист администрации оформляет путевки, регистрирует их в Реестре выдачи путевок (приложение N4 к настоящему Административному регламенту).

Выдача заявителям путевок производится специалистом администрации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

После получения путевки заявитель исключается из реестра регистрации заявлений для получения путевки в организацию отдыха.

Заявитель при получении путевки предъявляет документ об оплате путевки. Оплата путевки может быть произведена заявителем за наличный в кассу администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Путевка должна быть оплачена и выкуплена заявителем не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала смены. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

Заявитель имеет однократное право получения путевки на каждого из своих детей в оздоровительную организацию одного типа, кроме лагеря с дневным пребыванием.

Повторная путевка может быть выдана в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест.

Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевке не допускаются.

Результатом выполнения административной процедуры "Выдача путевок заявителям" является получение путевки заявителем.

В случае организации предоставления муниципальной



услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в администрации, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации курьерской службе МФЦ в помещении администрации по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет глава администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы администрации (один раз в год).

4.5. Внеплановые проверки проводятся управлением образования в связи с проверкой ранее установленных нарушений административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста управления, руководителя учреждения.

4.6. Администрация несет персональную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.7. Ответственность специалиста администрации в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной, электронной формах по запросу) о наличии в действиях специалистов управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги; персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего услугу, и решений, принятых при предоставлении услуги, в следующих случаях: нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги; требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги; отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами; требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами; отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) управления, и его должностного лица в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителей обязательным.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой, составленной в письменной форме (далее - жалоба).

5.4. Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный, по почте, через МФЦ или подаваться лично по адресу: 624790, Свердловская обл., п.Свободный, ул. Майского, 67, приемная.

5.5. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает полное наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также свои фамилию, имя и отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в обоснование своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы либо их копии.

5.7. Действия (бездействие), решения специалиста администрации, учреждения, лагеря могут быть обжалованы главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5.8. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в автоматической системе обмена документами в управлении образования.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, направляется в течение 3 (трех) дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.14. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безсоставности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;
- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе.

5.16. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.17. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.18. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

- один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе организации, оказывающей услугу, высшего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.19. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Ф о р м а  
Приложение N 1

Главе администрации ГО  
ЗАТО Свободный

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя))  
Проживающего по адресу:  
п. Свободный, ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество; полная дата рождения) в оздоровительное учреждение (нужное подчеркнуть): с дневным пребыванием детей, в загородный оздоровительный лагерь, в санаторно-оздоровительный лагерь на смену \_\_\_\_\_

(указать дату смен)

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на

ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

3. Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(наименование отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, которым назначена пенсия)

5. Являюсь получателем пособия по безработице: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(наименование центра занятости по Свердловской области, которым назначено пособие)

6. Являюсь родителем ребёнка, вернувшегося из воспитательной колонии (специального учреждения закрытого типа) \_\_\_\_\_  
(название, дата освобождения, номер документа)

7. Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах местного самоуправления: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций), 5) основного документа, удостоверяющего личность, 6) реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

8. Обязуюсь сообщить в администрацию городского округа ЗАТО Свободный об отказе в выдаче путевки в срок не позднее 20 календарных дней до начала оздоровительной смены.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 2

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА В  
ДНЕВНЫХ И ЗАГОРОДНЫХ ЛАГЕРЯХ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

N п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Категория льготы ребенка	Дата постановки на учет	Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа	Тип организации отдыха	Место расположения организации отдыха (на территории Свердловской области, за пределами Свердловской области)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Ф о р м а  
Приложение N 3

Адрес: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_.

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения) в:

- загородный оздоровительный лагерь
- санаторно-курортную организацию
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при МБОУ "Средняя школа № 25"

принято, регистрационный номер \_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в предоставлении путевки)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

выдать путевку в организацию отдыха ребенка не представляется возможным .

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Должность, подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение N 4

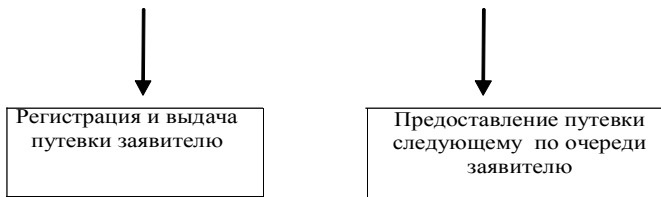
**РЕЕСТР  
УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В  
ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА**

N п/п	Наименование организации и отдыха	N путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс. рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О.)	Дата рождения ребенка, возраст	Категория льготы ребенка	Кому выдана путевка (Ф.И.О. место работы родителя (законного представителя) ребенка)	Подпись получателя путевки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение N 5

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





от "30" июня 2016 года № 404

**Об отключении в городском округе ЗАТО Свободный горячего водоснабжения**

В соответствии с пп.4 п.1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", правилами предоставления коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 307, на основании пп.6 п.1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. С 04 июля по 18 июля 2016 года произвести отключение горячего водоснабжения в городском округе ЗАТО Свободный.

2. МУП ЖКХ "Кедр" уведомить в установленном порядке, потребителей коммунальных услуг о перерыве в предоставлении горячего водоснабжения, в связи с проведением регламентных работ на котельных.

3. МУП ЖКХ "Кедр" начисление за горячее водоснабжение производить с момента фактической подачи горячей воды потребителям.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

от "30" июня 2016 года № 409

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"**

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", 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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.04.2014 № 236 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

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

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

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

**Приложение**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента

1.1.Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении в городском округе ЗАТО Свободный.

2. Круг заявителей

2.1.Заявителями и получателями муниципальной услуги являются 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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) в отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования), расположенном по адресу: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, улица Майского, дом 67, кабинет № 212. Режим работы отдела образования:

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) на информационных стендах, расположенных в здании администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3) на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4) через "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенном по адресу: Свердловская область, пос. Свободный, ул. Карбышева, дом 7.

Режим работы МФЦ: Режим работы МФЦ: вторник - суббота с 08:00 до 17:00; воскресенье, понедельник - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: 8-800-200-84-40.

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

5) В муниципальных образовательных учреждениях городского округа ЗАТО Свободный (далее - МОУ), представленных в Приложении №3 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы МОУ - на информационных стендах, расположенных в зданиях МОУ городского округа ЗАТО Свободный.

- на официальных сайтах МОУ городского округа ЗАТО Свободный.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами отдела образования администрации, специалистами МОУ, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный, и специалистами МФЦ в соответствии с графиком работы учреждений:

- 1) в ходе личного приема граждан;
- 2) в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменном виде;
- 3) по средствам телефонной связи;
- 4) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях образовательных учреждений;
- 5) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- 6) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.
- 7) посредством размещения печатных материалов в газете "Свободные вести".

5. 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.

6. Основными задачами при организации предоставления заявителю 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.

7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела образования и муниципальных образовательных учреждений - МОУ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной 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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - предоставление информации об образовательных программах).

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 3).

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6 пункта 2 может быть направлено посредством МФЦ. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6 настоящего пункта 2 осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- предоставление информации об образовательных программах;
- отказ в предоставлении информации об образовательных программах.

При обращении за муниципальной услугой заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (АИС) МОУ(муниципального образовательного учреждения), содержащую информацию об образовательных программах. При получении доступа к АИС МОУ заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация.

Информация предоставляется в течение учебного года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения код доступа в АИС МОУ(муниципального образовательного учреждения) предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в образовательное

учреждение, предоставление информации об образовательных программах через АИС МОУ(муниципального образовательного учреждения) - в момент обращения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

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 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; 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 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 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 06.04.2011 с изм. от 21.07.2011);

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;

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);

Устав городского округа ЗАТО Свободный; 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, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении информации об образовательных программах (Приложение №1),  
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

2.6.1. 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, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный

Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:  
Нет.

- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:  
Нет.

2.6.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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.

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

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).

2.8. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, а также стульями и столами. Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

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

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед и технического перерыва.

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

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества 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.

2.9.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ (муниципальное образовательное учреждение), должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

3.1. При выборе очной формы заявитель обращается лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или в АИС МОУ. Административные процедуры при очной форме:

№	Действия при выполнении административных процедур (Приложение №1)	Ответственное лицо	Максимальный срок
	Проверка правильности заполнения заявления	Сотрудник образовательного учреждения, далее - ОУ	15 соответствия с датой и временем обращения
	При оформлении заявления надлежащим образом предоставляется информация об образовательных программах	Сотрудник ОУ	1 рабочий день с момента подачи заявления
	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательных программах (Приложение № 2)	Сотрудник УО	7 рабочих дней с момента подачи заявления

3.2. При заочной форме обращения сведения предоставляются автоматически в Личный кабинет Портала или АИС МОУ.

VI. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Отдел образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями ОУ действующего законодательства Российской Федерации и 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. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложениях № 1, 2 настоящего регламента.

5.3. 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, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. 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 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления

Директору \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

#### Заявление

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Прошу предоставить сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) в МОУ \_\_\_\_\_

(полное наименование МОУ)

в \_\_\_\_\_ классе

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

Сведения о заявителе:

1. ФИО \_\_\_\_\_

2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

3. Адрес \_\_\_\_\_

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 52-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие \_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_\_ " мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) / \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

#### Уведомление

об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации об образовательных



программах (учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках) в \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (наименование МОУ) (дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с \_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Руководитель \_\_\_\_\_ МОУ \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

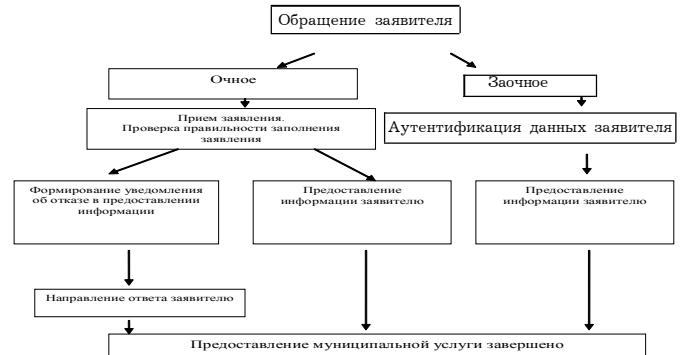
Приложение № 3  
к Административному регламенту

АДРЕСА  
образовательных учреждений городского округа ЗАТО  
Свободный

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта ОУ
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «средняя школа №25»	Булавина Татьяна Алексеевна	5-81-15	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 70 Электронный адрес: ousv25@mail.ru Сайт: <a href="http://sc25.ucoz.ru">sc25.ucoz.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»	Барабанщикова Жанна Михайловна	5-84-13	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Неделина, 8 Адрес сайта: <a href="http://dmsb-sv.edusite.ru">dmsb-sv.edusite.ru</a> Электронная почта: <a href="mailto:dmsb_sv@mail.ru">dmsb_sv@mail.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа"	Реутов Алексей Владимирович	5-86-91	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Спортивная, 72 Адрес сайта : <a href="http://dush-sv.edusite.ru">dush-sv.edusite.ru</a> Электронная почта: <a href="mailto:sportiv72@yandex.ru">sportiv72@yandex.ru</a>
4.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Станция юных техников	Орлов Александр Адольфович	5-84-90	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Свободы, 19 Адрес сайта: <a href="http://sut-sv.edusite.ru">sut-sv.edusite.ru</a> Электронная почта: <a href="mailto:sut_001@mail.ru">sut_001@mail.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Калейдоскоп»	Александрова Татьяна Никифоровна	5-81-12	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 9 Адрес сайта: <a href="http://cdt-sv.edusite.ru">cdt-sv.edusite.ru</a> Электронная почта: <a href="mailto:cdt01@mail.ru">cdt01@mail.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №17 «Аленушка»	Лутовкина Наталья Анагольевна	5-87-28	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Майского,
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад «Солнышко»	Бем Светлана Владимировна	5-85-91	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Майского, 68. Адрес сайта: <a href="http://solnushko43.caduk.ru">solnushko43.caduk.ru</a> Электронная почта: <a href="mailto:indou43@yandex.ru">indou43@yandex.ru</a>

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



от "30" июня 2016 года № 410

**Об утверждении Положения  
о порядке осуществления  
финансового контроля  
подведомственных муниципальных  
учреждений**

В соответствии со статьями 157, 158, 160.2-1, 266.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 г № 193 "Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014г. № 89", Постановлением Правительства Свердловской области от 27 декабря 2013г № 1684-ПП "Об утверждении Правил осуществления Министерством финансов Свердловской области полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере", в целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля, руководствуясь пп.49 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления финансового контроля подведомственных учреждений (далее Положение) (прилагается).
2. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Свободный вестник" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет".
3. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

Утвержден

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о порядке осуществления финансового контроля подведомственных муниципальных учреждений (далее Положение) устанавливает процедуры осуществления администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее администрация) финансового контроля над подведомственными ей получателями бюджетных средств (муниципальными учреждениями). Деятельность администрации основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

2. Финансовый контроль подведомственных муниципальных учреждений (далее - финансовый контроль) направлен на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета подведомственными получателями бюджетных средств (муниципальными учреждениями), а также за соблюдением получателями бюджетных субсидий условий получения, целевого использования и возврата средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный (далее - городского округа) путем проведения проверок.

3. Предметом финансового контроля является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектами контроля.

4. Целью проверки является определение правомерности, целевого использования, результативности и эффективности использования средств бюджета городского округа, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

5. В зависимости от темы проверки в ходе проверки проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- 1) соответствия деятельности организации учредительным документам;
- 2) отчетов о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- 3) обоснований (расчетов) сметных, плановых показателей;
- 4) исполнения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;
- 5) отчетов об исполнении муниципального задания;
- 6) использования средств бюджета городского округа, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- 7) соблюдения получателями средств бюджета городского округа, бюджетных субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный;
- 8) операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности;
- 9) обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- 10) использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в бюджет городского округа доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- 11) ведения бухгалтерского (бюджетного) учета,

достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- 12) оценка надежности внутреннего финансового контроля;
- 13) устранения нарушений, выявленных предыдущей проверкой.

6. Контрольные действия, указанные в пункте 5 настоящего Положения, проводятся в отношении подведомственных администрации муниципальные казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный (далее - объекты проверки).

**Раздел II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ**

7. Финансовый контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом финансового контроля, который формируется на соответствующий год с обязательным для исполнения перечнем проверок с указанием наименования проверяемых организаций, сроков проведения проверки по форме (приложение №1).

План утверждается главой администрации и размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный до начала очередного финансового года. Внеплановые проверки (ревизии) осуществляются на основании решения главы администрации, принятого в случаях:

- 1) поступления обращений граждан и организаций;
- 2) получения информации о признаках нарушений бюджетного законодательства, недостатках в сфере бюджетных правоотношений, в том числе информации на основании результатов мониторинга;
- 3) в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе плановой и внеплановой проверки.

8. В ходе осуществления финансового контроля подведомственных муниципальных учреждений проводятся контрольные мероприятия в виде выездных проверок, ревизий, документарных проверок и мониторинга.

9. Финансовый контроль проводится специалистами ОБУиФ с привлечением специалистов иных отделов администрации.

10. Должностным лицом, осуществляющим финансовый контроль является начальник ОБУиФ.

11. Члены контрольной группы обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять действия по выявлению, устранению и пресечению нарушений (недостатков);

- 2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы администрации;
- 3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта проверки (ревизии) с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

4) представлять главе администрации информацию о выявленных нарушениях и недостатках, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

12. Члены контрольной группы вправе выполнять следующие действия:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверок (ревизий);
- 2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в целях подтверждения законности соответствующих операций в

сфере бюджетных правоотношений.

13. Должностное лицо вправе выполнять следующие действия:

1) составлять акты и выдавать представления для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращения нанесения материального ущерба городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

2) в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий выдавать предписание;

3) возбуждать дела об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере при условии, что должность соответствующего должностного лица включена в перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

14. ОБУиФ уведомляет объект проверки (ревизии) о проведении проверки (ревизии) путем направления ему копии распоряжения о проведении проверки (ревизии) не позднее одного дня до начала проверки (ревизии).

15. ОБУиФ организует ежеквартальное составление отчетов о результатах финансового контроля подведомственных учреждений.

16. Материалы по результатам финансового контроля хранятся не менее 3 лет.

#### Проведение документальной проверки

17. При документальной проверке проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта проверки за определенный период.

Документарная проверка проводится членами контрольной группы в течение 15 календарных дней со дня получения от объекта проверки информации, документов и материалов, представленных по запросу главы администрации. При проведении документальной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса руководителя контрольной группы до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также период от даты направления акта представителю объекта проверки до его возвращения с отметкой об ознакомлении.

18. По результатам документальной проверки оформляется акт, который подписывается главой администрации и проверяющими не позднее последнего дня срока проведения документальной проверки.

19. Акт документальной проверки вручается (направляется) в течение 3 рабочих дней руководителю объекта проверки. Объект проверки представляет письменные возражения на акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта проверки прилагаются к материалам проверки.

20. По результатам рассмотрения материалов проверки объекту проверки направляется:

1) представление для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращения нанесения материального ущерба городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

2) предписание - в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и

предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий.

21. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

22. Руководитель контрольной группы организует проведение контроля за исполнением предписания.

#### Проведение выездной проверки (ревизии)

23. При выездной проверке проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта ведомственного контроля за определенный период по месту нахождения проверяемой организации.

При проведении ревизии проводится комплексная проверка деятельности объекта ревизии, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

24. Проверки (ревизии) подразделяются на плановые и внеплановые.

Проводятся на основании распоряжения главы администрации, в котором указываются:

1) объект проверки (ревизии);

2) тема и вопросы проверки (ревизии);

3) вид проверки: выездная или документарная, комбинированная;

4) персональный состав контрольной группы, состоящий из руководителя контрольной группы и должностных лиц, уполномоченных на осуществление финансового контроля, и иных должностных лиц, привлекаемых в зависимости от темы проверки (далее - члены контрольной группы);

5) проверяемый период;

6) дата назначения и срок проведения проверки (ревизии).

Срок осуществления контрольных действий при проведении выездной проверки (ревизии) устанавливается не более 30 календарных дней, с возможностью продления срока не более одного раза и не более чем на 15 календарных дней по решению главы администрации.

Контрольные действия по документальному изучению могут проводиться в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта проверки (ревизии), а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки (ревизии) и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению оформляются соответствующими актами.

26. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у объекта проверки (ревизии) - на период восстановления объектом проверки (ревизии) документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом проверки (ревизии) в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) в случае непредставления объектом контроля

информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки (ревизии), и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

3) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля и в иных случаях.

27. Руководителю контрольной группы на основании принятого решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), необходимо в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

1) письменно известить объект проверки (ревизии) о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

2) по возможности принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

28. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывает глава администрации и проверяющие в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных действий.

29. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта проверки (ревизии). Объект проверки (ревизии) вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

30. По результатам рассмотрения материалов проверки объекту проверки направляется:

1) представление для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращения нанесения материального ущерба городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

2) предписание - в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий.

31. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

32. Руководитель контрольной группы организует проведение контроля за исполнением предписания.

#### Оформление результатов документальной и выездной проверки

33. Результаты проверки оформляются актом проверки (приложение № 2).

Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Во вводной части акта проверки должны содержаться следующие сведения:

- 1) тема проверки;
- 2) дата и место составления акта проверки;
- 3) основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению соответствующего органа;
- 4) фамилии, инициалы и должности руководителя и других участников группы проверяющих;
- 5) проверяемый период;
- 6) срок проведения проверки;
- 7) сведения о проверяемой организации;

8) полное и краткое наименование проверяемой организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

9) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

10) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде) в финансовом отделе;

11) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

12) кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущей проверкой и имеющих место на момент проверки. В описательной части акта проверки должно содержаться описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

В заключительной части акта проверки должна содержаться обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

34. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и точность изложения со ссылкой на документы, результаты контрольных действий, объяснения должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

35. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны следующие сведения:

- 1) содержание нарушения;
- 2) положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- 3) к какому периоду времени относится выявленное нарушение;
- 4) в чем выразилось нарушение;
- 5) документально подтвержденная сумма нарушения.

36. В акт проверки не допускается включение: 1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами;

2) ссылки на материалы правоохранительных органов и (или) показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и (или) иными лицами проверенной организации;

3) эмоциональной и морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных и (или) иных лиц проверенной организации.

37. В ходе проверки могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки. Указанная справка составляется участником группы проверяющих, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем группы проверяющих, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица проверяемой организации подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица. Справки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

38. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации; один экземпляр - для ОБУиФ.

39. Каждый экземпляр акта проверки подписывается главой администрации и руководителем контрольной группы, а также должностными лицами проверенной организации.

В случае если в ходе проверки участниками группы проверяющих не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем группы проверяющих.

40. Акт проверки проверки вручается должностному лицу проверенной организации, для ознакомления и подписания в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вручения акта.

41. О получении одного экземпляра акта проверки должностные лица проверяемой организации делают запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в ОБУиФ. Такая запись должна содержать, в том числе дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

42. В случае отказа должностного лица проверенной организации подписать или получить акт проверки руководителем (участником) группы проверяющих в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки.

43. При наличии у должностных лиц проверенной организации возражений по акту проверки перед подписью делается соответствующая отметка и вместе с подписанным актом на имя главы администрации представляются мотивированные письменные возражения. Возражения приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

44. По поручению главы администрации в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривается обоснованность представленных проверяемой организацией возражений. По результатам рассмотрения дается письменное заключение.

Указанное заключение утверждается главой администрации. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется проверенной организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю проверенной организации или лицу, им уполномоченному, под расписку, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

45. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный и в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Представления и предписания.**

46. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ОБУиФ составляются представления и (или) предписания.

47. Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок

не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

48. Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба городскому округу ЗАТО Свободный.

49. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу ЗАТО Свободный нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ОБУиФ вносит предложения в администрацию о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, причиненного ущерба.

(примерная форма)

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование проверяемой организации	Предмет проверки	Проверяемый период	Срок проведения проверки	Состав группы проверяющих	Основание проведения проверки	Примечание

Ответственный за организацию финансового контроля

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(примерная форма)

Приложение № 2

**АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании распоряжения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ (наименование распоряжения)

\_\_\_\_\_ (наименование главного администратора средств бюджета городского округа)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность лиц, уполномоченных на осуществление последующего финансового контроля) проведена проверка \_\_\_\_\_

(тема проверки, проверяемый период - в соответствии с распоряжением о назначении проверки) Начало проверки " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончание проверки "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(план проверки, распоряжение администрации.)

2. Лица, ответственные за осуществление финансово-хозяйственной деятельности в учреждении в проверяемом периоде и на момент проверки: \_\_\_\_\_.

3. За состояние бухгалтерского учета и отчетности в проверяемом периоде и на момент проверки ответственны: \_\_\_\_\_.

4. Перечень проверенных документов:

4.1. Учетные аналитические регистры, проверенные сплошным способом: \_\_\_\_\_.  
(наименование документов и за какой период)

4.2. Учетные аналитические регистры, проверенные выборочным способом: \_\_\_\_\_.  
(наименование документов и за какой период)

4.3. Регистры синтетического учета-журналы операций \_\_\_\_\_  
(номера)

Главная книга, а также формы текущей и годовой отчетности проверены по следующим отчетным периодам: \_\_\_\_\_ (отчетные периоды).

5. Кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущей проверкой и не устраненных на момент настоящей проверки: \_\_\_\_\_.

**2. ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

Описательная часть акта должна содержать следующую информацию: описание проведенной работы; изложение фактов, установленных в процессе проведения проверки (в соответствии с вопросами программы проведения проверки); оценку надежности внутреннего контроля; сведения о выявленных нарушениях; иные результаты последующего финансового контроля исходя из целей его проведения.

При описании нарушения или несоответствия в обязательном порядке указывается нарушенная норма законодательства и (или) иных документов, а также в чем выразилось и к какому периоду относится выявленное нарушение.

Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных и материально ответственных лиц, результатами экспертиз, другими материалами, полученными в ходе контрольного мероприятия.

**3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (ВЫВОДЫ)**

Заключительная часть содержит обобщенную информацию о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

Кроме того, даются рекомендации и предложения: по принятию возможных управленческих решений, направленных на устранение выявленных в ходе последующего финансового контроля нарушений правовых норм, других нарушений и недостатков; более эффективному использованию финансовых ресурсов, муниципальной собственности; по внесению (при необходимости) соответствующих изменений и дополнений в локальные нормативные акты.

Глава администрации  
ГО ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник ОБУиФ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

от "30" июня 2016 года № 411

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.12.2014г № 952 "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля"**

В соответствии со статьями 157, 158, 160.2-1, 266.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014г № 193 "Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014г. № 89", Постановлением Правительства Свердловской области от 27 декабря 2013г № 1684-ПП "Об утверждении Правил осуществления Министерством финансов Свердловской области полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере", в целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля, руководствуясь пп.49 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.12.2014 г № 952 "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля", изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Свободный вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет".

3. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации  
**Н.В. Антошко.**

Утвержден

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ****Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА КОНТРОЛЯ**

1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового контроля (далее Порядок) устанавливает процедуры осуществления администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее администрация) внутреннего финансового контроля.

2. Целью настоящего Порядка является установление единых требований к осуществлению внутреннего финансового контроля.

**Глава 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется

непрерывно начальником, заместителем и специалистами отдела бухгалтерского учета и финансов, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета городского округа, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

4. Внутренний финансовый контроль направлен на:

1) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администрацией и подведомственными получателями бюджетных средств;

2) подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

5. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

1) управление рисками полного или частичного не достижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

2) оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные процедуры;

3) повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

6. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по оформлению документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

7. Начальник, заместитель и специалисты отдела бухгалтерского учета и финансов (далее ОБУиФ) осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление в Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета городского округа, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление в Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета городского округа, расходам бюджета городского округа и источникам финансирования дефицита бюджета городского округа;

3) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета городского округа;

4) составление и направление в Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа;

5) доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств;

6) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет; исполнение бюджетной сметы;

7) согласование муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений администрации;

8) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

9) исполнение полномочий главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета и главного администратора (администратора) доходов бюджета;

10) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

11) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

12) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в местный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

13) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

14) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

15) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ;

16) исполнение судебных актов по искам к администрации, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа по денежным обязательствам подведомственных муниципальных учреждений;

8. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля ведущим специалистом ОБУиФ.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов, способов, форм проведения контроля;

2) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля, способах контроля, формах проведения внутреннего финансового контроля и периодичности контрольных действий.

9. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения начальником ОБУиФ о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

3) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Утверждение карт внутреннего финансового контроля

осуществляется главой администрации.

10. Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

11. К способам проведения контроля относятся:

1) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

12. К методам контроля относятся самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом ОБУиФ путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Свердловской области, городского округа ЗАТО Свободный, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным инструкциям, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом начальником ОБУиФ путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

13. К формам проведения внутреннего финансового контроля относятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, городского округа ЗАТО Свободный, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

2) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

3) сверка данных;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

14. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

15. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля.

Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в ОБУиФ, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

16. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием

сроков их выполнения, направленные на:

1) обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

2) изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

3) актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий администрации;

4) уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

5) изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики администрации;

6) уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

7) устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

8) проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

9) ведение эффективной кадровой политики.

17. Формы документов, необходимых для организации и осуществления внутреннего финансового контроля, приведены в приложениях N 1 - 5 к настоящему Порядку.

Приложение N 1

**ПЕРЕЧЕНЬ  
БЮДЖЕТНЫХ ПРОЦЕДУР, А ТАКЖЕ ВХОДЯЩИХ  
В ИХ СОСТАВ ОПЕРАЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ  
ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

№ п/п	Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры
1			

Приложение N 2

УТВЕРЖДАЮ

**КАРТА  
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

НА 20\_\_ ГОД

N п/п	Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)	Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа)	Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля	Способ и метод проведения внутреннего финансового контроля	Форма проведения внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля	Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель контрольной группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение N 3

**ЖУРНАЛ  
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА 20\_\_ ГОД**

Наименование \_\_\_\_\_

N п/п	Дата осуществления контроля	Должности, Ф.И.О. лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль	Период осуществления внутреннего финансового контроля	Предмет внутреннего финансового контроля	Номер и дата документа внутреннего финансового контроля	Результаты внутреннего финансового контроля	Причины возникновения нарушения	Подпись субъекта внутреннего финансового контроля	Меры, принятые для устранения нарушения	Отметка об ознакомлении и с результатом внутреннего финансового контроля / должностного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

автономных учреждениях", Постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2011 г. № 77-ПП "Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета государственным бюджетным учреждениям Свердловской области и государственным автономным учреждениям Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, возврата остатков таких субсидий в областной бюджет, и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания", в целях финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный, руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1) Порядок предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа ЗАТО Свободный на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, возврата остатков таких субсидий в местный бюджет (прилагается).

2) примерную форму соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на отношения, связанные с предоставлением муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа ЗАТО Свободный субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на 2016 год и последующие годы.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.08.2015 № 571 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа ЗАТО Свободный на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания"

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

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

**Глава администрации  
Н.В. Антошко.**

Приложение N 4

**ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

В \_\_\_\_\_  
ЗА \_\_\_\_\_ (период)

N п/п	Наименование операций, процедур, в отношении которых осуществлен внутренний финансовый контроль	Выявленные нарушения	Принятые меры	Предложения
1	2	3	4	5

Ведущий специалист контрольной группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5

Главе администрации  
ГО ЗАТО Свободный

**ОТЧЕТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

В \_\_\_\_\_  
ЗА \_\_\_\_\_ (период)

NN п/п	Наименование бюджетных процедур и операций	Виды выявленных нарушений	Мероприятия по устранению нарушений	Принятие мер к должностным лицам
1	2	3	4	5

Руководитель контрольной группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение

от "30" июня 2016 года № 412

**Об утверждении порядка предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа ЗАТО Свободный на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, возврата остатков таких субсидий в местный бюджет, и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", статьей 4 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ МЕСТНОГО  
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И  
АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА  
ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ИМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ, ВОЗВРАТА  
ОСТАТКОВ ТАКИХ СУБСИДИЙ В МЕСТНЫЙ  
БЮДЖЕТ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа ЗАТО Свободный (далее - бюджетные и автономные учреждения) субсидий на финансовое обеспечение

выполнения ими муниципального задания, возврата остатков таких субсидий в местный бюджет (далее - субсидии).

2. Предоставление бюджетному или автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии, заключаемого администрацией городского округа ЗАТО Свободный с бюджетным или автономным учреждением (далее - соглашение) в соответствии с примерной формой, утверждаемой постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Администрация городского округа ЗАТО Свободный при необходимости уточняет и дополняет примерную форму соглашения с учетом отраслевых особенностей.

3. Субсидия бюджетному учреждению перечисляется на лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в Финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Субсидия автономному учреждению перечисляется на лицевой счет, открытый автономному учреждению в Финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Перечисление бюджетному или автономному учреждению субсидии в части оплаты фактически оказанных услуг (выполненных работ) осуществляется на основании расчета суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, подлежащей перечислению по результатам исполнения за истекший квартал в разрезе кода бюджетной классификации (далее - расчет) администрацией городского округа ЗАТО Свободный, в сроки, определенные соглашением. Расчет представляется для каждого перечисления субсидии по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку администрацией городского округа ЗАТО Свободный в Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный вместе с платежным поручением для перечисления субсидии.

В целях аналитического учета для детализации расходов бюджетных или автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный вправе ввести коды дополнительной классификации расходов бюджетных или автономных учреждений согласно предложения администрации городского округа ЗАТО Свободный.

При утверждении в текущем году нового муниципального задания бюджетные или автономные учреждения обязаны обеспечить частичный возврат субсидии в случае, если предоставленный объем субсидии превышает объем субсидии, утвержденный новым муниципальным заданием.

4. Администрация городского округа ЗАТО Свободный обязана обеспечить частичный или полный возврат субсидий, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям, за рамками срока исполнения муниципального задания при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), определенным в муниципальном задании.

В случае исполнения бюджетными и автономными учреждениями муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), определенным в муниципальном задании администрация городского округа ЗАТО Свободный по результатам рассмотрения годовых отчетов об исполнении муниципального задания,

представляемых в соответствии с формой (приложение N 2) к Порядку утвержденному Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.06.2016 N 397 "Об утверждении порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания", не позднее 30 календарных дней, на основании Заключения об объемах субсидии, подлежащей возврату (далее - заключение), по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Бюджетное и автономное учреждение в течение 10 рабочих дней с момента поступления заключения администрации городского округа ЗАТО Свободный обязано осуществить частичный или полный возврат предоставленной субсидии в местный бюджет. Возврат осуществляется за счет остатков средств субсидии, средств от приносящей доход деятельности. В случае отсутствия вышеуказанных источников возврат субсидии осуществляется в течение периода, необходимого для полного возмещения излишне израсходованных средств субсидии. Порядок и сроки возврата субсидии устанавливаются соглашением о возврате субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемым между администрацией городского округа ЗАТО Свободный и бюджетным или автономным учреждением в течение 30 календарных дней после направления заключения. Форма соглашения о возврате субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания утверждается администрацией городского округа ЗАТО Свободный по согласованию с Финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный. Расходование в очередном финансовом году бюджетным или автономным учреждением не использованных в текущем финансовом году остатков средств субсидии до рассмотрения годовых отчетов об исполнении муниципального задания не допускается.

5. Объем субсидии бюджетному и автономному учреждению, подлежащей возврату, определяется по следующей формуле:

$$V_{js} = \sum_{i=1}^n (N_i \times k_i \times R_{ci} \times (1 - R_{ki} \times R_{qi})), \text{ где:}$$

$V_{js}$  - объем субсидии на выполнение муниципального задания j-му бюджетному и автономному учреждению, подлежащей возврату, рублей;

$N_i$  - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги (стоимости выполнения работы) в соответствующем финансовом году, рублей;

$k_i$  - планируемый объем (количество единиц) оказания i-й муниципальной услуги (выполнения работы) в соответствующем финансовом году;

$R_{ci}$  - коэффициент компенсации затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) (для муниципальных услуг (работ), оказываемых на платной основе);

$R_{ki}$  - коэффициент соответствия фактического объема оказания услуги (выполнения работы) муниципальному заданию;

$R_{qi}$  - коэффициент соответствия муниципальной услуги (выполнения работы) установленным требованиям к качеству.

Результат расчета по каждой услуге (работе) суммируется.

Если  $V_{js}$  имеет отрицательное значение, то субсидия возврату не подлежит. Если  $V_{js}$  имеет положительное значение, то субсидия подлежит возврату в размере этого значения.

В случае отсутствия для муниципальных работ показателей, характеризующих результативность

выполнения качества работ, оценка результативности выполнения работ и объем субсидий бюджетному и автономному учреждению, подлежащих возврату, формируется с учетом соблюдения требований к содержанию муниципальной работы и достижения планируемого результата выполнения работы в натуральных показателях по итогам соответствующего финансового года, установленных в муниципальном задании.

6. Коэффициент соответствия фактического объема оказания услуг (выполнения работ) муниципальному заданию ( $R_{ki}$ ) и коэффициент соответствия муниципальной услуги (работы) установленным требованиям к качеству ( $R_{qi}$ ) определяются по результатам мониторинга исполнения муниципального задания, проводимого в рамках контрольных мероприятий. Значение коэффициента соответствия фактического объема оказания услуг (выполнения работ) муниципальному заданию ( $R_{ki}$ ) устанавливается в зависимости от значения показателя, характеризующего результативность выполнения объема  $i$ -й муниципальной услуги (работы) ( $K_{1i}$ ), определяемого по результатам мониторинга исполнения муниципального задания, и определяется в соответствии с критериями, указанными в таблице 1.

Таблица 1

Значение показателя, характеризующего результативность выполнения объема $i$ -й муниципальной услуги (работы) ( $K_{1i}$ )	Интерпретация значений показателя $K_{1i}$	Значение коэффициента соответствия фактического объема оказания $i$ -й муниципальной услуги (выполнения работы) ( $R_k$ (с учетом допустимых отклонений, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным))
$K_{1i} \geq 100\%$	муниципальное задание по показателю, характеризующему результативность выполнения объема $i$ -й муниципальной услуги (работы), выполнено	$\frac{K_{1i}}{100}$
$100\% > K_{1i} \geq 90\%$	муниципальное задание по показателю, характеризующему результативность выполнения объема $i$ -й муниципальной услуги (работы), выполнено с допустимыми отклонениями	1,00
$K_{1i} < 90\%$	муниципальное задание по показателю, характеризующему результативность выполнения объема $i$ -й муниципальной услуги (работы), не выполнено	$\frac{K_{1i}}{100}$

d - допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов).

Значение показателя, характеризующего результативность выполнения объема  $i$ -й муниципальной услуги (работы), определяется по каждой муниципальной услуге (работе) по формуле:

$$K_{1i} = \frac{\sum_{j=1}^n k_{ij \text{ факт}}}{\sum_{j=1}^n k_{ij \text{ план}}} \times 100\%, \text{ где:}$$

$K_{1i}$  - значение показателя, характеризующего результативность выполнения объема  $i$ -й муниципальной услуги (работы), процентов;

$k_{ij \text{ факт}}$  - фактическое значение  $i$ -го значимого показателя, характеризующего результативность выполнения объема  $i$ -й муниципальной услуги (работы), установленное в муниципальном задании, в натуральных показателях;

$k_{ij \text{ план}}$  - плановое значение  $j$ -го значимого показателя, характеризующего результативность выполнения объема  $i$ -й муниципальной услуги (работы), установленное в муниципальном задании, в натуральных показателях;

$n$  - количество значимых показателей, характеризующих результативность выполнения объема  $i$ -й муниципальной услуги (работы).

Значение коэффициента соответствия муниципальной услуги (работы) установленным требованиям к качеству ( $R_{qi}$ ) определяется в зависимости от значения показателя,

характеризующего результативность выполнения качества  $i$ -й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2i}$ ), определяемого по результатам мониторинга исполнения муниципального задания, и рассчитывается в соответствии с критериями, указанными в таблице 2.

Таблица 2

Значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества $i$ -й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2i}$ )	Интерпретация значений показателя $K_{2i}$	Значение коэффициента соответствия муниципальной услуги (работы) установленным требованиям к качеству ( $R_{qi}$ )
$K_{2i} \geq 100\%$	муниципальное задание по показателю, характеризующему результативность выполнения качества $i$ -й муниципальной услуги (работы), выполнено	1,00
$100\% > K_{2i} \geq 100\% - d$	муниципальное задание по показателю, характеризующему результативность выполнения качества $i$ -й муниципальной услуги (работы), выполнено с допустимыми отклонениями	1,00
$K_{2i} < 90\%$	муниципальное задание по показателю, характеризующему результативность выполнения качества $i$ -й муниципальной услуги (работы), не выполнено	$\frac{K_{2i}}{100}$

d - допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов).

Значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества  $i$ -й муниципальной услуги (работы), определяется по каждой муниципальной услуге (работе) по формуле:

$$K_{2i} = \sum_{k=1}^m (K_{2ik} \times KB_{ik}), \text{ где:}$$

$K_{2i}$  - значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества  $i$ -й муниципальной услуги (работы), процентов;

$K_{2ik}$  - значение по каждому  $k$ -му показателю, характеризующему результативность выполнения качества  $i$ -й муниципальной услуги (работы), процентов;

$KB_{ik}$  - коэффициент весомости  $k$ -го показателя, характеризующего результативность выполнения качества  $i$ -й муниципальной услуги (работы), доля;

$m$  - количество показателей, характеризующих результативность выполнения качества  $i$ -й муниципальной услуги (работы).

Значение по каждому  $k$ -му показателю, характеризующему результативность выполнения качества  $i$ -й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2ik}$ ), может находиться в диапазоне от 0 до 100 процентов и рассчитывается с учетом следующих методов:

1) если значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества муниципальной услуги (работы), выражено логическим значением (например, "да/нет", "имеется/отсутствует"), описанием результата либо значением, равным нулю, то: при соответствии фактического значения значению, установленному в муниципальном задании, значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества  $i$ -й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2ik}$ ), признается равным 100 процентов; при несоответствии фактического значения значению, установленному в муниципальном задании, значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества  $i$ -й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2ik}$ ), признается равным нулю;

2) если значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества муниципальной услуги (работы), выражено числовым значением в виде определения (установления) верхней границы нормативного значения показателя (например, "не более" либо иная формулировка показателя качества муниципальной услуги (работы), большее значение которого отражает худшее качество муниципальной услуги (работы)), то значение показателя, характеризующего

результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы), определяется расчетным путем по формуле:

$$K_{2ik} = \left( \frac{q_{ik\text{план}} + |q_{ik\text{план}}|}{q_{ik\text{план}}} - \frac{q_{ik\text{факт}}}{|q_{ik\text{план}}|} \right) \times 100\%, \text{ где:}$$

$q_{ik\text{план}}$  - плановое значение k-го показателя, характеризующего качество i-й муниципальной услуги (работы) (далее - плановое значение k-го показателя);  
 $q_{ik\text{факт}}$  - фактическое значение k-го показателя, характеризующего качество i-й муниципальной услуги (работы) (далее - фактическое значение k-го показателя).  
 При этом в случае если фактическое значение k-го показателя меньше планового значения k-го показателя и (или) равно нулю, то значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2ik}$ ), признается равным 100 процентов. В случае если расчетное значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2ik}$ ), приобретает отрицательное значение, то значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2ik}$ ), признается равным 0 процентов. Если плановое значение k-го показателя равно 0 (нулю), то значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2ik}$ ), принимает значение с учетом следующих методов:

если фактическое значение k-го показателя меньше либо равно 0 (нулю), то значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2ik}$ ), признается равным 100 процентов;

если фактическое значение k-го показателя больше 0 (нуля), то значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2ik}$ ), признается равным 0 процентов;

3) если значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества муниципальной услуги (работы), выражено числовым значением в виде определения (установления) нижней границы нормативного значения показателя (например, "не менее" либо иная формулировка показателя качества муниципальной услуги (работ), большее значение которого отражает лучшее качество муниципальной услуги (работы)), то значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы), определяется расчетным путем по формуле:

$$K_{2ik} = \left( \frac{q_{ik\text{факт}}}{|q_{ik\text{план}}|} + \frac{q_{ik\text{план}} - |q_{ik\text{план}}|}{q_{ik\text{план}}} \right) \times 100\%.$$

При этом в случае если фактическое значение k-го показателя больше планового значения k-го показателя, то значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2ik}$ ), признается равным 100 процентов. В случае если расчетное значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2ik}$ ), приобретает отрицательное значение, то значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2ik}$ ), признается равным 0 процентов.

Если плановое значение k-го показателя равно 0 (нулю), то значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2ik}$ ), принимает значение с учетом следующих методов:

если фактическое значение k-го показателя больше либо равно 0 (нулю), то значение показателя,

характеризующего результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2ik}$ ), признается равным 100 процентов;

если фактическое значение k-го показателя меньше 0 (нуля), то значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы) ( $K_{2ik}$ ), признается равным 0 процентов. Коэффициент весомости k-го показателя, характеризующего результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы), устанавливается по результатам балльной оценки значимости каждого показателя (таблица 3).

Таблица 3

Количество баллов	Значение (оценка) показателей	
	1	2
0 баллов	показатель не имеет значения для оценки качества услуги (работы)	
1 балл	показатель имеет минимальное значение для оценки качества услуги (работы)	
2 балла	показатель имеет низкое значение для оценки качества услуги (работы)	
3 балла	показатель имеет существенное значение для оценки качества услуги (работы)	
4 балла	показатель имеет высокое значение для оценки качества услуги (работы)	
5 баллов	показатель имеет максимальное значение (является определяющим) для оценки качества услуги (работы)	

Коэффициент весомости k-го показателя, характеризующего результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы), рассчитывается по формуле:

$$KB_{ik} = \frac{B_{ik}}{\sum_{k=1}^m B_{ik}}, \text{ где:}$$

$B_{ik}$  - балльная оценка, присвоенная k-му показателю, характеризующему результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы);  
 $m$  - количество показателей, характеризующих результативность выполнения качества i-й муниципальной услуги (работы).

7. Учреждение представляет администрации городского округа ЗАТО Свободный годовой отчет об исполнении муниципального задания, представляемого в соответствии с формой (приложение N 3) к Порядку, утвержденному Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.06.2016 N 397 "Об утверждении порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания".

8. Не использованный в текущем финансовом году остаток средств субсидии, предоставленной бюджетному или автономному учреждению, используется в очередном финансовом году в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения для достижения целей, ради которых это учреждение создано.

Форма  
Приложение N 1

РАСЧЕТ  
СУММЫ СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ  
ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИСПОЛНЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ  
ЗА \_\_\_ КВАРТАЛ \_\_\_\_\_ В РАЗРЕЗЕ  
КБК \_\_\_\_\_  
(код бюджетной классификации)

Дата составления (текущая)	
Наименование муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	
Наименование учреждения (бюджетное, автономное)	
N и дата соглашения	
N лицевого счета учреждения (бюджетного, автономного) *	

N п/п	Наименование показателя	N строки	Сумма (рублей)
1.	Часть субсидии, подлежащая перечислению в I квартале:		
		план	1.
		факт	2.
		подлежит доперечислению	3.
2.	Часть субсидии за фактически оказанные услуги за ___ квартал	4.	
3.	Часть субсидии за фактически выполненные работы за ___ квартал	5.	
4.	Часть субсидии на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества на ___ квартал	6.	
5.	Дополнительно подлежит перечислению **	7.	
6.	Фактически перечислено в текущем квартале	8.	
7.	Сумма по Соглашению - Сумма перечисленных средств	9.	
8.	Подлежит перечислению (10 = 3 + 4 + 5 + 6 + 7 - 8) или 9, если 10 > 9	10.	

Глава администрации  
городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон: \_\_\_\_\_

\* Заполняется при необходимости.

\*\* В случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 2 настоящего Порядка.

Приложение N 2

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ОБ ОБЪЕМАХ СУБСИДИИ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ  
ВОЗВРАТУ, ЗА \_\_\_\_\_ ГОД**

Дата составления (текущая)	
Наименование муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	
Учреждение (бюджетное, автономное)	
Соглашение	

N п/п	Наименование показателя	Сумма (рублей)
1.	Субсидия, подлежащая возврату по услугам	
2.	Субсидия, подлежащая возврату по работам	
3.	Всего подлежит возврату	

Глава администрации городского округа ЗАТО  
Свободный \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон: \_\_\_\_\_

**Приложение  
Примерная форма**

**СОГЛАШЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

п. Свободный \_\_\_\_\_ 20\_\_

(наименование муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного и

автономного учреждения)

(далее - Учредитель) в лице руководителя \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующего на основании: \_\_\_\_\_,  
(наименование, дата, номер нормативного правового  
акта или доверенности)

с одной стороны и муниципальное учреждение \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального учреждения)

(далее - Учреждение) в лице руководителя \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование, дата, номер правового акта)

с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили  
настоящее соглашение (далее - Соглашение) о  
нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

Предметом настоящего Соглашения является определение  
порядка предоставления Учредителем Учреждению  
субсидии из бюджета городского округа ЗАТО Свободный  
на финансовое обеспечение выполнения муниципального  
задания (далее - муниципальное задание).

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Определять объем субсидии на финансовое  
обеспечение выполнения муниципального задания (далее  
- Субсидия) на основании нормативных затрат на оказание  
муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных  
с выполнением работ, с учетом затрат на содержание  
недвижимого имущества и особо ценного движимого  
имущества, закрепленного за Учреждением или  
приобретенного им за счет средств, выделенных  
Учреждению Учредителем на приобретение такого  
имущества, в том числе земельных участков (за  
исключением имущества, сданного в аренду или  
переданного в безвозмездное пользование), затрат на  
уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по  
которым признается имущество Учреждения.

2.1.2. Перечислять Учреждению Субсидию в объеме  
\_\_\_\_\_ в год в порядке и на условиях,  
предусмотренных настоящим Соглашением.

2.1.3. Осуществлять контроль за выполнением  
Учреждением муниципального задания и плана финансово-  
хозяйственной деятельности, а также рассматривать  
квартальные и годовые отчеты Учреждения об исполнении  
муниципального задания, предоставляемые в  
установленном порядке, в срок не позднее 30 календарных  
дней с момента их поступления, с составлением расчета  
суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения  
муниципального задания, подлежащей перечислению по  
результатам исполнения муниципального задания за  
истекший период по форме согласно приложению к  
Порядку устанавливает правила предоставления из  
местного бюджета муниципальным бюджетным и  
автономным учреждениям городского округа ЗАТО  
Свободный (далее - бюджетные и автономные учреждения)  
субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими  
муниципального задания, возврата остатков таких  
субсидий в местный бюджет (далее - Расчет суммы  
субсидии).

2.1.4. Рассматривать предложения Учреждения по  
вопросам, связанным с исполнением настоящего  
Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в  
срок не более 30 календарных дней со дня поступления  
предложений.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Изменять размер предоставляемой в соответствии с  
настоящим Соглашением Субсидии в течение срока  
выполнения муниципального задания, в том числе по

итогах каждого квартала календарного года.

2.2.2. Потребовать частичного или полного возврата Субсидии, предоставленной бюджетному или автономному учреждению, за рамками срока исполнения муниципального задания при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), определенным в муниципальном задании.

Частичный или полный возврат предоставленной Субсидии осуществляется по итогам календарного года на основании заключения об объемах субсидии, подлежащих возврату, по результатам рассмотрения годового отчета Учреждения об исполнении муниципального задания, представляемого им в установленном Учредителем порядке.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента окончания первого, второго, третьего квартала представлять Учредителю отчеты по форме согласно приложению N 3 к Порядку утвержденному Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.06.2016 N 397 "Об утверждении порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания".

2.3.2. В срок не позднее 20 рабочих дней с момента окончания финансового года представлять Учредителю годовой отчет по форме согласно приложению N 2 к Порядку утвержденному Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.06.2016 N 397 "Об утверждении порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания".

2.3.3. По требованию Учредителя предоставлять копии государственных контрактов (договоров), денежных и расчетных документов, первичных учетных документов, подтверждающих совершение хозяйственных операций.

2.3.4. Осуществлять использование Субсидии в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями к качеству и (или) объему (содержанию), порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенными в муниципальном задании, и с соблюдением плановых показателей по выплатам, установленных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.3.5. Учреждение в течение 10 рабочих дней с момента поступления заключения об объемах субсидии, подлежащей возврату (далее - заключение), от Учредителя обязано осуществить частичный или полный возврат предоставленной Субсидии в областной бюджет. Возврат осуществляется за счет остатков средств субсидии, средства от приносящей доход деятельности. В случае отсутствия вышеуказанных источников возврат Субсидии осуществляется в течение периода, необходимого для полного возмещения излишне израсходованных средств субсидии. Порядок и сроки возврата Субсидии устанавливаются соглашением о возврате субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемым между Учредителем и Учреждением в течение 30 календарных дней после направления заключения.

2.3.6. Своевременно информировать Учредителя об изменении условий оказания услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии, а также представлять Учредителю бухгалтерскую отчетность в порядке и сроки, установленные Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности

государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

2.3.7. При осуществлении расходов, требующих дополнительной детализации, указывать коды дополнительной классификации расходов муниципальных учреждений, установленные Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2.4. Учреждение вправе обратиться к Учредителю с предложением об изменении размера Субсидии или периода и даты перечисления части Субсидии в связи с изменением в муниципальном задании показателей объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) либо в случае, если срок окончания проверки квартального отчета об исполнении муниципального задания не наступил.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Перечисление Субсидии Учреждению осуществляется частями, не реже одного раза в квартал.

3.2. Перечисление части Субсидии в размере \_\_\_ тыс. рублей (не более 25 процентов от общего объема Субсидии) в первом квартале календарного года производится в январе месяце не позднее 10 рабочих дней с момента заключения настоящего Соглашения.

3.3. Во втором и последующих кварталах календарного года Учредитель в течение 10 рабочих дней с момента рассмотрения квартального отчета Учреждения об исполнении муниципального задания и составления по результатам его рассмотрения Расчета суммы субсидии перечисляет Учреждению часть Субсидии, размер которой определяется исходя из результатов выполнения Учреждением муниципального задания в предыдущем квартале календарного года в соответствии с приложением к настоящему Соглашению.

3.4. В четвертом квартале оставшаяся часть Субсидии подлежит перечислению в срок не позднее 30 декабря текущего года.

3.5. По итогам четвертого квартала в случае использования Учредителем своих прав, предусмотренных подпунктом 2.2.2. настоящего Соглашения, Учреждением осуществляется частичный или полный возврат предоставленной Субсидии.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

### 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ года.

### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью. В случае, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Соглашения, изменение Соглашения осуществляется в одностороннем порядке по инициативе Учредителя, при этом Соглашение считается измененным с момента получения Учреждением уведомления Учредителя, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Соглашения.

6.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на \_\_\_ листах каждое (включая приложение) по одному экземпляру для каждой Стороны.

#### 7. ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Учредитель	Учреждение
Место нахождения	Место нахождения
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты
ИНН	ИНН
БИК	БИК
р/с	р/с
л/с	л/с
Руководитель _____	Руководитель _____
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

Приложение  
к Соглашению

#### ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ЧАСТЕЙ СУБСИДИИ

1.1. 1-й квартал:

январь:

не позднее \_\_\_ рабочих дней с начала календарного года перечислить не более 25% от общего объема субсидии на выполнение муниципального задания;

$S1кв \leq 1/4 \text{ Собщ}$ , где:

S1кв - часть субсидии, подлежащая перечислению Учреждению в 1-ом квартале;

Собщ - общий объем субсидии.

1.2. 2-й квартал:

не позднее \_\_\_ рабочих дней с момента рассмотрения отчета перечислить часть субсидии из расчета:

$S2кв = Q1кв \text{ факт} + СИ2кв$ , где:

S2кв - часть субсидии, подлежащая перечислению Учреждению во 2-ом квартале;

Q1кв факт - часть субсидии, покрывающая фактический объем оказанных услуг (выполненных работ) за 1 квартал календарного года;

СИ2кв - часть субсидии, покрывающая затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного

движимого имущества, в том числе коммунальные услуги, на 2 квартал календарного года.

1.3. 3-й квартал:

не позднее \_\_\_ рабочих дней с момента рассмотрения отчета перечислить часть субсидии из расчета:

$S3кв = Q2кв \text{ факт} + СИ3кв$ , где:

Q2кв факт - часть субсидии, покрывающая фактический объем оказанных услуг (выполненных работ) за 2 квартал календарного года;

СИ3кв - часть субсидии, покрывающая затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в том числе коммунальные услуги, на 3 квартал календарного года.

1.4. 4-й квартал:

не позднее \_\_\_ рабочих дней с начала \_\_\_ месяца перечислить часть субсидии из расчета:

$S4кв = Q3кв \text{ факт} + СИ4кв$ , где:

Q3кв факт - часть субсидии, покрывающая фактический объем оказанных услуг (выполненных работ) за 3 квартал календарного года;

СИ4кв - часть субсидии, покрывающая затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в том числе коммунальные услуги, на 4 квартал календарного года;

S4кв не может быть более оставшейся части субсидии.

Оставшаяся часть субсидии:

не позднее 30 декабря текущего года перечислить часть субсидии из расчета:

$\text{Сост} = \text{Собщ} - S1кв - S2кв - S3кв - S4кв$ , где:

Сост - оставшаяся часть субсидии, подлежащая перечислению в текущем году.

1.5. В случае несвоевременного поступления субвенции за счет областного бюджета на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Учредитель на основании заявки Учреждения производит перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (оплата труда) за счет средств местного бюджета. Данная субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (оплата труда) подлежит возврату Учреждением в течение пяти рабочих дней после получения Учреждением денежных средств за счет субвенции из областного бюджета.

## ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ИНФОРМИРУЕТ

**Отделение Пенсионного фонда по Свердловской области напоминает, что 1 июля 2016 года начинается отчетная кампания по приему от страхователей отчетности за полугодие 2016 года**

Отчетность представляется по форме РСВ-1, объединившей в себе расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование в целом по организации и сведения персонализированного учета по каждому застрахованному лицу. Актуальные версии программ для подготовки и проверки РСВ-1 размещены в свободном доступе на интернет-сайте Пенсионного фонда России [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) в разделе "Электронные сервисы"? "Бесплатные программы для работодателей" и на "гостевых" компьютерах во всех территориальных управлениях ПФР.

С 1 января 2015, отчетность страхователи

представляют:

- на бумажном носителе - не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом;

- в форме электронного документа - не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (за полугодие 2016 года - не позднее 22 августа 2016 года).

Напоминаем, что с 2015 года для плательщиков с численностью работников 25 и более человек установлена обязанность представлять отчетность в электронной форме с электронной подписью. Плательщики, у которых численность работников меньше, также вправе представлять отчетность в электронной форме.

**Контактные телефоны  
в Управлении ПФР в г.В-Салде  
2-34-67, 5-42-70**

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области сообщает, что заявление о единовременной выплате из средств материнского капитала в размере 25 000 рублей или в размере остатка материнского капитала в сумме менее 25000 рублей можно подать в электронном виде через сайт Пенсионного фонда России prfr.ru. При подаче заявления в электронной форме личное посещение владельцем материнского семейного капитала клиентской службы не требуется. Таким образом, Пенсионный фонд России продолжает расширение электронных сервисов, чтобы граждане получали услуги ПФР, не выходя из дома.

Воспользоваться правом на получение единовременной выплаты из средств материнского капитала могут все семьи, которые получили (или получают право на сертификат на материнский капитал до 30 сентября 2016 года) и не использовали всю сумму капитала на основные направления расходования капитала. Подать заявление на единовременную выплату могут все проживающие на территории РФ владельцы сертификата на материнский капитал вне зависимости от того, сколько времени прошло со дня рождения ребенка, давшего право на получение сертификата.

Обращаем внимание, что заявление необходимо подать не позднее 30 ноября 2016 года. В нем указывается серия и номер сертификата на материнский капитал и реквизиты счета, на который в двухмесячный срок единым платежом будут перечислены 25 000 рублей либо меньшая сумма, если остаток материнского капитала составляет менее 25 000 рублей.

Отделение ПФР просит владельцев сертификатов на материнский семейный капитал многократно проверять правильность заполнения банковских реквизитов, куда должны быть перечислены средства МСК. Банковский счет должен принадлежать владельцу сертификата на МСК.

Так же рекомендуем заполнять сведения о контактном телефоне для возможности оперативного при необходимости уточнения реквизитов для перечисления.

Электронное заявление надо направлять в территориальный орган ПФР, в котором находится дело лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки.

Все услуги и сервисы, предоставляемые ПФР в электронном виде, объединены на сайте Пенсионного фонда по адресу prfr.ru. Для большего удобства сайт структурирован не только по типу получаемых услуг (пенсии, соцвыплаты, материнский капитал и др.), но и доступу к ним - с регистрацией или без регистрации. Чтобы получить услуги ПФР в электронном виде, необходимо иметь подтвержденную учетную запись на едином портале государственных услуг (gosuslugi.ru). Если гражданин уже зарегистрирован на портале, необходимо использовать логин и пароль, указанные при регистрации. Для удобства граждан во многих клиентских службах Пенсионного фонда России специалисты осуществляют регистрацию и подтверждение учетной записи гражданина, который прошел регистрацию на сайте портала госуслуг.

Отделение ПФР рекомендует владельцам сертификатов на МСК подавать в электронном виде заявление на единовременную выплату из средств материнского капитала в размере 25 000 рублей или в размере остатка материнского капитала в сумме менее 25000 рублей. Обращаем внимание, что подача заявления в электронном виде исключает визит в ПФР или МФЦ.

На сегодняшний день число свердловских семей, получивших государственный сертификат на материнский капитал, составляет более 227 тысяч.

Всю информацию о способах распоряжения материнским капиталом можно получить в территориальном управлении Пенсионного фонда по месту жительства или на сайте Пенсионного фонда России prfr.ru. Телефоны и адреса управлений ПФР можно найти с помощью поискового сервиса на сайте в разделе "Контакты адреса" / "Отделение".

**Контактный телефон  
в Управлении ПФР в г.В. Салде 2 25 06**

## РОСПОТРЕБНАДЗОР ПРЕДУПРЕЖДАЕТ!

### Осторожно: лето, солнце, ... родимые пятна!

В 2015 году на территории городского округа ЗАТО Свободный число лиц с диагнозом злокачественного новообразования составило 23 человека, что на 22 человека меньше по сравнению 2014 годом (45). Показатель общей онкозаболеваемости составил 352,54 на 100 000 населения, а его темпы убыли к 2014 году (702,79) составили 49,84 %. Уровень первичной онкозаболеваемости в 2015 году среди всего населения составил 107,29 на 100 000 населения, а его темпы убыли к 2014 году (171,79) составили 35,55 %. С диагнозом меланомы кожи в 2015 году вновь выявленных случаев не зарегистрировано, отмечается снижение первичной заболеваемости другими злокачественными новообразованиями (45,98 на 100000 населения) по сравнению с 2014 годом (187,41) на 75,47%.

Факторы риска развития злокачественных новообразований кожи могут являться:

- ультрафиолетовое и ионизирующее излучение;
- воздействие химических канцерогенов, попадающих на кожу;
- курение;

- прием препаратов, ослабляющих иммунитет (иммуносупрессоров);
- генетическая предрасположенность.

Однако в любом случае вне зависимости от фототипа кожи важно принимать меры предосторожности и защищать кожный покров от солнечных лучей. Большинство онкологических заболеваний кожи, за исключением меланомы хорошо поддаются терапии.

Родимые пятна (невусы) встречаются у 90% людей, из них может возникнуть злокачественная пигментная опухоль кожи - меланома. Если быть внимательным к своим родинкам и, заметив изменения, своевременно обратиться к врачу, можно избежать опасного заболевания. Наиболее частые места расположения меланом - кожа головы, шеи, голеней, ладоней, подошвенная поверхность стоп, спина и другие участки туловища. Все пигментные пятна, располагающиеся в местах частого травмирования (шея, поясница, стопы, голени), требуют особого внимания.

Перерождению родинок в злокачественное новообразование способствуют:

- Повторяющиеся травмы родимых пятен;
- Продолжительное пребывание на солнце (воздействие



ультрафиолетового излучения);

- Генетическая предрасположенность.

Что должно насторожить? ЕСЛИ:

- Родимое пятно стало расти и диаметр его более 5 мм;

- Изменилась форма родинки;

- Образовались трещинки, неровности, бугорки, включения, отличающиеся по цвету от основного пятна;

- Появились зуд, жжение, раздражение, припухлость или покраснение вокруг родинки;

- Образовались корочки на поверхности пятна, растрескивания, изъязвления, кровоточивость;

Возникли "дочерние" узелки рядом с родинкой или радиальные тяжи

Помните о том, что при появлении любых необычных пятен или новообразований на коже, а также изменений уже существующих невусов (родинок) следует обратиться к врачу (дерматологу, онкологу). Не откладываете визит к врачу.

**МЕРЫ ПРОФИЛАКТИКИ** - исключение или снижение влияния факторов риска, одно из которых снижение воздействия на кожу УФ лучей.

Защита кожи от воздействия УФ излучения - это лучший способ снижения риска развития злокачественных новообразований кожи, в том числе меланомы.

Существуют четыре основных способа, помогающие ограничить воздействие УФ излучения: головной убор, солнцезащитные очки, одежда и солнцезащитные косметические средства.

1. Ношение головных уборов: обычные кепки и бейсболки не закрывают уши и шею, участки, где часто развивается меланома. Соломенные шляпы защищают хуже, чем головные уборы, пошитые из плотной ткани. Оптимальным вариантом защиты от негативного воздействия солнца головы, ушей, лица, шеи и груди является широкополая шляпа с полями из плотной ткани. Если у вас нет шляпы, то можно использовать солнцезащитный зонтик.

2. Солнечные очки: большие солнечные очки, стекла которых поглощают не менее 99% УФ лучей, обеспечивают наилучшую защиту глаз и кожи вокруг них.

3. Солнцезащитная одежда. Лучи солнца способны проникать и сквозь одежду. Надевайте на отдых специальные солнцезащитные купальники, футболки, шорты с фактором защиты от ультрафиолетового излучения (SPF). Если у вас нет такой одежды, то выбирайте вещи из плотных тканей темного цвета. Хорошо защищает от прохождения ультрафиолетовых лучей легкая одежда, максимально закрывающая тело, с длинными рукавами, длинные юбки, брюки, туники, шарфы. Нужно иметь в виду, что если через ткань виден солнечный свет, то через нее проходит и УФ лучи. Сухая одежда, по сравнению с влажной, обеспечивает большую степень защиты.

4. Солнцезащитные косметические средства: в период наибольшей солнечной активности (с 10:00 до 16:00 часов) для защиты кожи от солнца необходимо использовать специальные средства и бальзамы для губ с коэффициентом защиты от солнца (SPF) в зависимости от типа кожи и степени загара. Их действие снижает риск развития меланомы. Правильное использование этих средств тоже немаловажно. Коже требуется около 30 минут, чтобы солнцезащитный крем впитался, поэтому солнцезащитные средства следует применять за полчаса до выхода на улицу. Повторное использование солнцезащитного крема следует проводить каждые два часа и чаще, если вы плаваете или потеете. Даже водонепроницаемый солнцезащитный крем теряет свою эффективность из-за повышенной влажности, пота, плавания и неравномерного нанесения.

5. Правильное планирование дня - пребывание в тени. Еще один способ избежать вредного воздействия УФ излучения - это ограничение времени нахождения на солнце во время активного УФ излучения (с 10:00 до 16:00 часов). Если в это время вам необходимо быть на открытом воздухе, старайтесь находиться в тени. Необходимо помнить, что солнечный свет и УФ лучи способны проходить через легкие облака, могут проникать через воду, отражаются от воды, песка, асфальта.

6. Избегайте использования соляриев. Фактором риска проявления рака кожи является искусственный загар в соляриях. Люди, загорающие в соляриях, значительно повышают риск развития меланомы.

Особые меры предосторожности необходимо применять для детей, беременных и кормящих грудью женщин, лиц пожилого возраста, лиц с генетической предрасположенностью, а также для людей профессий, требующих продолжительного пребывания на солнце (строители, сельские труженики, рыбаки и т.п.), садоводов. Нижнетагильский территориальный отдел Управления Роспотребнадзора

отделение социально-гигиенического мониторинга  
специалист-эксперт Тарасова С.С.

### Клещевые инфекции! Кто болеет?!

Согласно данным, поступившим в Нижнетагильский отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области на территории ГО ЗАТО Свободный на 26.06.2016 на территории городского округа пострадало от укусов клещей 24 жителя (показатель 363,9 на 100 тыс. населения), что на 14% ниже аналогичного периода 2015 года (показатель 413,9 на 100 тыс. населения) и ниже средне-областного показателя (показатель 541,4 на 100 тыс. населения). Среди пострадавших 33,4% - это дети до 17 лет. Защищены прививками от клещевого энцефалита 21% лиц, обратившихся за медицинской помощью в связи с присасыванием клеща; 54,2% от числа обратившихся получили экстренную иммуноглобулинопрофилактику. По результатам мониторинга Нижнетагильского Филиала Ф&УЗ Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области 5,6% клещей заражены вирусом клещевого энцефалита, 59Д% - возбудителем боррелиоза, 143% - возбудителем эрлихиоза, 3,2% - возбудителем анаплазмоза.

С начала сезона клещевых инфекций на территории городского округа случаев заболевания клещевыми инфекциями не зарегистрировано. Однако, по результатам анализа - случаев подозрительных на клещевые инфекции на территории Горнозаводского округа выявлено, что у большинства заболевших удаляли клеща самостоятельно, не имели законченный курс вакцинопрофилактики, не получали экстренную иммунопрофилактику (непривитые), заболевшие клещевым боррелиозом не получили своевременный курс антибиотикопрофилактики. В связи с вышеизложенным, Нижнетагильский отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области настоятельно рекомендует жителям Горнозаводского округа проходить полный комплекс профилактических мероприятий в связи с укусом клеща: удаление клеща в лечебно-профилактическом учреждении, исследование клеща на 4 нозологические формы клещевых инфекций (КВЭ, ИКБ, ГЭЧ, МЭЧ), по результатам исследования клеща - проведение по показаниям экстренной профилактики клещевого энцефалита (иммуноглобулинопрофилактика у непривитых) и антибиотикопрофилактика ИКБ, ГЭЧ, МЭЧ при обнаружении возбудителей в клеще.

# РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

от " 30 " июня 2016 года № 70

## О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

В целях обеспечения прав граждан на труд в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, формирования профессионального состава кадров муниципальных служащих органов местного самоуправления, в соответствии с Законом Свердловской области от 29.10.2007 г. № 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", на основании Положения "О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы городского округа ЗАТО Свободный", утвержденного решением поселковой Думы от 21.10.2005 № 33/13, Положения "О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный", утвержденного решением Думы городского округа от 07.10.2011 № 63/7, Положения "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, лицами, замещающими муниципальные должности и должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", утвержденного решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 28.12.2015 № 57/7, Перечня должностей муниципальной службы администрации городского округа ЗАТО Свободный, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 21.05.2015 № 49/14, Положения "Об отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный", утвержденного распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.04.2016 № 140-к, руководствуясь ст.39 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

1. 28.07.2016 года провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - начальника отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. Время проведения - 11 часов 00 минут.

3. Место проведения - здание администрации городского округа ЗАТО Свободный, зал заседаний.

4. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в форме конкурсного испытания.

5. Квалификационные требования к кандидатам:  
5.1. высшее образование и стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

5.2. знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа ЗАТО Свободный, а также федеральных законов, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный в соответствующей сфере деятельности.

5.3. квалификационные требования к профессиональным навыкам: координирование управленческой деятельности, оперативное принятие и реализация управленческих решений, ведение деловых переговоров и публичного выступления, организация и планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, владение информационными технологиями, пользование офисной техникой и программным обеспечением, редактирование документации, организационные и коммуникативные навыки.

6. Заявления на участие в конкурсе принимаются конкурсной комиссией с 30.06.2016 по 13.07.2016 по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, каб. 209, в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

К заявлению прилагаются следующие документы:  
1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р);

2) копия паспорта с подлинником документа;  
3) копия трудовой книжки с подлинником документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

4) копия документа об образовании с подлинником документа;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования с подлинником документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

6) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Свердловской области с подлинником документа;

7) копия документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу с подлинником документа;

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2015 год (по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 № 460);

10) справка о наличии (отсутствии) судимости на территории Российской Федерации.

7. Распоряжение и проект трудового договора опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.  
8. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РАБОТНИКОМ № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 ГО ЗАТО Свободный

Муниципальное образование ЗАТО Свободный в лице главы администрации городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава городского округа ЗАТО Свободный, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны,

заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. "Работник" принимается в администрацию городского округа ЗАТО Свободный, расположенную по адресу: 624790 Свердловская область, пос. Свободный, ул. Майского, 67, для выполнения работ по должности муниципальной службы начальника отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для "Работника" основным местом работы.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.4. "Работнику" устанавливается срок испытания \_\_\_\_\_.

1.5. "Работник" непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации. Его указания в рамках должностной инструкции являются для "Работника" обязательными".

#### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. "Работник" принимает на себя следующие обязательства по отношению к "Работодателю":

2.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, выполнять распоряжения и другие локальные нормативные акты "Работодателя".

2.1.2. Выполнять распоряжения "Работодателя" в полном объеме и в установленные сроки.

2.1.3. По распоряжению "Работодателя" выезжать в служебные командировки.

2.1.4. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Немедленно сообщать "Работодателю" либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся "Работодателю".

2.1.5. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.1.6. В трехдневный срок представлять "Работодателю" информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.1.7. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, правил делового этикета с руководством "Работодателя", коллегами по работе и гражданами, посещающими администрацию городского округа ЗАТО Свободный".

2.1.8. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени "Работодателя", не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда "Работодателю".

2.1.9. Бережно относиться к имуществу "Работодателя" (в т.ч. и к имуществу третьих лиц, находящемуся у "Работодателя", если "Работодатель" несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

2.1.10. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему "Работодателем" для выполнения трудовых обязанностей.

2.1.11. "Работник" обязан соблюдать условия о неразглашении персональных данных других работников.

2.2. Работник имеет право:

2.2.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.2. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.2.4. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.2.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.2.6. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2.7. Требовать от "Работодателя" соблюдения всех условий трудового договора и действующего трудового законодательства и в части, касающегося "Работника".

2.2.8. "Работник" имеет право защищать свои трудовые права не запрещенными законом способами.

2.2.9. "Работник" имеет также иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ и Федеральным законом "О муниципальной службе" и "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области".

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. "Работодатель" принимает на себя следующие обязательства по отношению к "Работнику":

3.1.1. Создать для "Работника" в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения "Работником" вытекающих из настоящего договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.1.2. Обеспечить "Работника" оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.3. Осуществлять обязательное социальное страхование "Работника" в порядке, установленном федеральными законами РФ.

3.1.4. Обеспечивать "Работнику" своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.1.5. Знакомить "Работника" под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.1.6. Обеспечить защиту персональных данных "Работника" от неправомерного использования и утраты.

3.1.7. "Работодатель" обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. "Работодатель" имеет право:

3.2.1. Требовать от "Работника" исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу "Работодателя" (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у "Работодателя", если "Работодатель" несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.2.2. Оценивать качество работы "Работника", получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению "Работника", контролировать его работу по срокам, объему.

3.2.3. Поощрять "Работника" за добросовестный, эффективный труд.

3.2.4. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности "Работника", вносить

изменения и дополнения в должностную инструкцию.

3.2.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности, в том числе за нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

3.2.6. Привлекать "Работника" к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

#### 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

##### 4.1 Режим работы

4.1.1. Продолжительность рабочей недели и рабочего дня: Пятидневная 40 часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня 8 часов с понедельника по пятницу.

##### 4.1.2. Сменность:

Полный служебный день с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

##### 4.1.3. Ненормированный служебный день.

##### 4.2. Работнику предоставляется:

4.2.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

4.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней за ненормированный служебный день.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам "Работнику" по его предварительному письменному заявлению "Работодателем" может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4.4. Привлечение "Работника" к выполнению сверхурочных работ, работе в праздничные и выходные дни и к дежурствам осуществляется в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и трудовым законодательством.

#### 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. "Работнику" устанавливается: должностной оклад в размере \_\_\_\_\_.

5.2. "Работнику" устанавливаются следующие доплаты, надбавки и премии:

5.2.1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_.

5.2.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_.

5.2.3. повышающий коэффициент в размере 1,2.

5.2.4. районный коэффициент в размере 1,15.

5.3. При наличии денежных средств выплачивается ежемесячная премия по результатам работы за истекший месяц в размере не более 50% от должностного оклада.

5.4. При наличии денежных средств выплачивается материальная помощь в размере не более двух должностных окладов.

5.5. Изменения и дополнения в трудовой договор оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5.6. В соответствии с Трудовым кодексом РФ "Работодатель" производит индексацию должностного оклада, которая не должна расцениваться как изменение существенных условий Трудового договора по инициативе "Работодателя".

5.7. С суммы ежемесячного денежного содержания и иных доходов "Работодатель" уплачивает налоги в размерах и

порядке, предусмотренных федеральными законами РФ.

5.8. Ежемесячное денежное содержание (исключение составляют премия и материальная помощь) выплачивается дважды в месяц в виде аванса и окончательного расчета. Аванс выплачивается в размере 40% в твердой сумме от должностного оклада 15 числа текущего месяца, день выплаты окончательного расчета определяется последним днем текущего месяца. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты денежного содержания производятся накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

#### 6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ "РАБОТНИКУ"

6.1. "Работнику" предоставляются гарантии, предусмотренные Федеральным законом, устанавливающим основы муниципальной службы в Российской Федерации и принимаемым в соответствии с ним законом Свердловской области, установленные трудовым законодательством, а также гарантии, предусмотренные Уставом городского округа ЗАТО Свободный.

#### 7. ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ ТРУДА

7.1. Работа не является тяжелой, вредной или опасной.

#### 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Сторона, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

#### 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.2. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

9.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.4. Настоящий трудовой договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у "Работодателя", другой передается "Работнику".

#### 10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

" Работодатель " " Работник "

Администрация городского округа  
ЗАТО Свободный  
Майского ул., д. 67, пос. Свободный  
Свердловской области, 624790  
Тел./факс (34345) 5-84-85  
ОКПО 41735624 ОГРН 1026600787267  
Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург  
БИК 046577001 ОГРН 1026600787267  
Расч. счет 4020481080000226207  
ИНН/КПП 6607005963/660701001

Глава администрации  
городского округа ЗАТО Свободный

М.П.

## СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

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

Главный редактор: А.В. Соколов.

Дизайн и верстка: Л.В. Ткаченко

Тираж: 500 шт.