

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный

25 сентября 2018 г. Выпуск № 39 (682)



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.09.2018 № 42-РГ

г. Заречный

Об утверждении Плана мероприятий городского округа Заречный по противодействию коррупции на 2018-2020 годы

В целях выполнения Национального плана противодействия коррупции на 2018–2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018–2020 годы» и реализации положений законодательства Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов городского округа Заречный по вопросам противодействия коррупции, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный

1. Утвердить План мероприятий городского округа Заречный по противодействию коррупции на 2018-2020 годы (прилагается).

2. Ответственным исполнителям Плана мероприятий городского округа Заречный по противодействию коррупции на 2018-2020 годы обеспечить своевременное выполнение мероприятий и предоставление отчетов (нарастающим итогом) один раз в полугодие Главе городского округа Заречный до 25 июля отчетного года и 20 января года, следующего за отчетным.

3. Признать утратившим силу распоряжение Главы городского округа Заречный от 29.12.2017 № 74-РГ «Об утверждении Плана работы органов местного самоуправления городского округа Заречный по противодействию коррупции на 2018-2019 годы».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы

городского округа Заречный

от 18.09.2018 № 42-РГ

«Об утверждении Плана мероприятий городского округа Заречный по противодействию коррупции на 2018-2020 годы»

ПЛАН
мероприятий городского округа Заречный
по противодействию коррупции на 2018-2020 годы

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения
1	2	3	4
Раздел 1. Мероприятия правового обеспечения деятельности по противодействию коррупции			
1.	Разработка проектов нормативных правовых актов городского округа Заречный, регулирующих правоотношения в сфере противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области по противодействию коррупции.	Администрация городского округа Заречный, аппарат Думы городского округа Заречный	по мере принятия законодательных актов Российской Федерации, Свердловской области
2.	Анализ нормативных правовых актов городского округа Заречный в сфере противодействия коррупции в целях приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации и Свердловской области по противодействию коррупции.	Администрация городского округа Заречный, аппарат Думы городского округа Заречный	в течение трех месяцев со дня изменения законодательства Российской Федерации, Свердловской области
3.	Осуществление контроля за исполнением нормативных правовых актов городского округа Заречный в сфере противодействия коррупции.	Руководители органов местного самоуправления городского округа Заречный, специалисты, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
Раздел 2. Повышение результативности антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Заречный и проектов нормативных правовых актов городского округа Заречный			
4.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Заречный и их проектов в целях выявления коррупциогенных факторов и последующего устранения таких факторов.	Администрация городского округа Заречный, аппарат Думы городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
5.	Ведение учета поступивших в органы местного самоуправления городского округа Заречный заключений о результатах антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Заречный, проведенной Белоярской межрайонной прокуратурой и Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.	Администрация городского округа Заречный, аппарат Думы городского округа Заречный	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения
1	2	3	4
6.	Размещение проектов нормативных правовых актов городского Заречный в подразделе «Антикоррупционная экспертиза» раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) в целях обеспечения возможности независимым экспертам проводить независимую антикоррупционную экспертизу.	Администрация городского округа Заречный, аппарат Думы городского округа Заречный	по мере разработки проектов нормативных правовых актов
7.	Обеспечение взаимодействия с независимыми экспертами, зарегистрированными в Свердловской области, в целях активизации проведения указанными экспертами независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Заречный.	Администрация городского округа Заречный, аппарат Думы городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
8.	Обеспечение размещения заключений, аккредитованных Министерством юстиции Российской Федерации независимых экспертов по итогам проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в подразделе «Антикоррупционная экспертиза» раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет.	Администрация городского округа Заречный, аппарат Думы городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
9.	Мониторинг размещения проектов нормативных правовых актов городского округа Заречный в подразделе «Антикоррупционная экспертиза» раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет.	Администрация городского округа Заречный, аппарат Думы городского округа Заречный	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
10.	Обобщение результатов независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Заречный и проектов нормативных правовых актов городского округа Заречный.	Администрация городского округа Заречный, аппарат Думы городского округа Заречный	один раз в полугодие: до 10 января; до 10 июля
11.	Своевременное принятие и внедрение административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, их своевременная актуализация в соответствии с требованиями действующего законодательства.	Администрация городского округа Заречный, муниципальные учреждения городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
Раздел 3. Совершенствование работы специалистов, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления городского округа Заречный			
12.	Организация приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы городского округа Заречный, и муниципальными служащими городского округа Заречный, обеспечение контроля своевременности представления указанных сведений.	Специалисты, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления городского округа Заречный	ежегодно, до 30 апреля

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения
1	2	3	4
13.	Организация приема сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений городского округа Заречный, и руководителями муниципальных учреждений городского округа Заречный, обеспечение контроля своевременности представления указанных сведений.	Администрация городского округа Заречный	ежегодно, до 30 апреля
14.	Проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы городского округа Заречный, включенных в соответствующий перечень, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности муниципальной службы городского округа Заречный.	Специалисты, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
15.	Проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений городского округа Заречный, и лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений городского округа Заречный.	Администрация городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
16.	Обеспечение выполнения требований законодательства о предотвращении и урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления городского округа Заречный.	Специалисты, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
17.	Выявление случаев несоблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Заречный требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов с применением к лицам, нарушившим эти требования, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.	Специалисты, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
18.	Проведение анализа соблюдения муниципальными служащими городского округа Заречный обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.	Специалисты, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления городского округа Заречный	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом текущего года
19.	Обеспечение контроля за работой по предупреждению коррупции в муниципальных организациях (учреждениях и предприятиях) городского округа Заречный.	Администрация городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения
1	2	3	4
20.	Обеспечение персональной ответственности руководителей муниципальных организаций (учреждений и предприятий) за состояние работы по противодействию коррупции в возглавляемых ими муниципальных организациях.	Администрация городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
Раздел 4. Повышение эффективности управления муниципальной собственностью			
21.	Осуществление анализа и проведение проверок в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.	Отдел муниципальной собственности администрации городского округа Заречный, Контрольно-счетная палата городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря по отдельному плану
22.	Размещение на официальном сайте Контрольно-счетной палаты городского округа Заречный плана проверок, в том числе использования муниципального имущества.	Контрольно-счетная палата городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
23.	Размещение на официальном сайте Контрольно-счетной палаты городского округа Заречный результатов проведенных проверок, в том числе использования муниципального имущества.	Контрольно-счетная палата городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
24.	Принятие мер, направленных на повышение информированности граждан и юридических лиц о порядке и условиях проведения торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества, в том числе земельных участков (размещение информации в средствах массовой информации, на официальном сайте городского округа Заречный).	Отдел муниципальной собственности администрации городского округа Заречный, Отдел земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	один раз в полугодие: до 01 июля; до 31 декабря
25.	Анализ результатов проведения конкурсов и аукционов по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе земельных участков.	Отдел муниципальной собственности администрации городского округа Заречный, Отдел земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	один раз в полугодие: до 01 июля; до 31 декабря
Раздел 5. Усиление контроля за целевым использованием бюджетных средств			
26.	Осуществление контроля за формированием и исполнением бюджета городского округа Заречный.	Контрольно-счетная палата городского округа Заречный, Финансовое управление администрации городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
27.	Проведение проверок и осуществление анализа целевого и обоснованного использования средств бюджета городского округа Заречный.	Контрольно-счетная палата городского округа Заречный, Финансовое управление администрации городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря (по отдельному плану)
28.	Размещение на официальном сайте городского округа Заречный, официальном сайте Контрольно-счетной палаты городского округа Заречный плана проверок расходования бюджетных средств.	Контрольно-счетная палата городского округа Заречный, Финансовое управление администрации городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения
1	2	3	4
29.	Размещение на официальном сайте городского округа Заречный, официальном сайте Контрольно-счетной палаты городского округа Заречный результатов проведенных проверок расходования бюджетных средств.	Контрольно-счетная палата городского округа Заречный, Финансовое управление администрации городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
Раздел 6. Совершенствование условий, процедур и механизмов муниципальных закупок			
30.	Размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет планов-графиков размещения муниципальных закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.	Заказчики, МКУ городского округа Заречный «Управление муниципального заказа»	ежегодно, до 31 декабря
31.	Формирование и размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет информации об осуществлении муниципальных закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.	Заказчики, МКУ городского округа Заречный «Управление муниципального заказа»	ежегодно, до 31 декабря
32.	Ведение Реестра муниципальных контрактов на официальном сайте Российской Федерации.	Заказчики, МКУ городского округа Заречный «Управление муниципального заказа»	ежегодно, до 31 декабря
33.	Размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет и официальном сайте городского округа Заречный, Контрольно-счетной палаты городского округа Заречный плана проверок соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.	Контрольно-счетная палата городского округа Заречный, Финансовое управление администрации городского округа Заречный	размещение плана в течение 10 дней после утверждения
34.	Проведение проверок соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.	Контрольно-счетная палата городского округа Заречный, Финансовое управление администрации городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря (по отдельному плану)
35.	Размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет и официальном сайте городского округа Заречный, Контрольно-счетной палаты городского округа Заречный результатов проверок соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.	Контрольно-счетная палата городского округа Заречный, Финансовое управление администрации городского округа Заречный	размещение результатов в течение 10 дней
36.	Обеспечение контроля за исполнением муниципальных контрактов, заключенных по результатам торгов, проведенных в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.	Заказчики, Финансовое управление администрации городского округа Заречный, Контрольно-счетная палата городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
Раздел 7. Повышение результативности и эффективности работы с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции			
37.	Мониторинг обращений граждан и организаций о фактах коррупции.	Организационный отдел администрации городского округа, аппарат Думы городского округа Заречный	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения
1	2	3	4
38.	Анализ обращений о фактах коррупции или коррупционных проявлений по их содержанию, отраслевой принадлежности, результатам рассмотрения.	Организационный отдел администрации городского округа, аппарат Думы городского округа Заречный	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
39.	Анализ результатов рассмотрения обращений о фактах коррупции или коррупционных проявлениях, переданных на рассмотрение в органы внутренних дел и органы прокуратуры.	Организационный отдел администрации городского округа, аппарат Думы городского округа Заречный	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
40.	Совершенствование работы электронных приемных, позволяющих гражданам и представителям организаций сообщать об известных им фактах коррупции в органах местного самоуправления городского округа Заречный и подведомственных им учреждениях, анализ обращений и результатов их рассмотрения.	Органы местного самоуправления городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря

Раздел 8. Обеспечение открытости деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный в сфере противодействия коррупции

41.	Информирование граждан через средства массовой информации, официальный сайт городского округа Заречный о проводимых мероприятиях в сфере противодействия коррупции на территории городского округа Заречный.	Информационно-аналитический отдел администрации городского округа Заречный, Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Заречный	ежегодно, до 31 декабря
42.	Обеспечение размещения на официальном сайте городского округа Заречный сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих городского округа Заречный и членов их семей в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.	Специалисты, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления городского округа Заречный	ежегодно, в течение 14 рабочих дней с даты окончания срока для их представления
43.	Обеспечение размещения на официальном сайте городского округа Заречный сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений городского округа Заречный, и членов их семей в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.	Администрация городского округа Заречный, МКУ «Управление образования городского округа Заречный», МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный»	ежегодно, в течение 14 рабочих дней с даты окончания срока для их представления
44.	Обеспечение размещения на официальном сайте городского округа Заречный результатов социологического исследования состояния коррупции в городском округе Заречный.	Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Заречный	ежегодно, до 31 декабря
45.	Обеспечение размещения на официальном сайте городского округа Заречный результатов мониторинга состояния и эффективности противодействия коррупции в городском округе Заречный.	Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Заречный	ежегодно, до 31 декабря

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения
1	2	3	4
46.	Мониторинг публикаций в средствах массовой информации рубрик, посвященных вопросам противодействия коррупции.	Информационно-аналитический отдел администрации городского округа Заречный	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
47.	Актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, в том числе контактных данных лиц, ответственных за организацию в соответствующем органе местного самоуправления (муниципальном учреждении, предприятии) работы по противодействию коррупции, и номеров телефонов («горячих линий») для сообщения о фактах коррупции в данном органе местного самоуправления (муниципальном учреждении, предприятии).	Органы местного самоуправления городского округа Заречный	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом

Раздел 9. Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный по противодействию коррупции

48.	Организация проведения социологического опроса уровня восприятия коррупции в городском округе Заречный.	Органы местного самоуправления городского округа Заречный, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия	ежегодно, до 30 ноября
49.	Оказание муниципальным организациям консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.	Специалисты, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
50.	Информирование муниципальных организаций о необходимости принятия ими мер по предупреждению и противодействию коррупции.	Специалисты, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
51.	Размещение в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта городского округа Заречный видеороликов социальной рекламы антикоррупционной направленности.	Информационно-аналитический отдел администрации городского округа Заречный, Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Заречный	ежегодно, до 31 декабря

Раздел 10. Обеспечение участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции

52.	Обеспечение включения представителей общественных организаций в состав Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Заречный.	Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Заречный	ежегодно, до 31 декабря
53.	Организация участия институтов гражданского общества в изучении общественного мнения о состоянии коррупции в городском округе Заречный.	Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Заречный	ежегодно, до 30 ноября

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения
1	2	3	4
54.	Информирование граждан и институтов гражданского общества о результатах проведенных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах по отношению к виновным лицам, посредством размещения указанных сведений на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	Информационно-аналитический отдел администрации городского округа Заречный	ежегодно, до 31 декабря
55.	Проведение мероприятий с участием учащихся, направленных на противодействие коррупции.	МКУ городского округа «Управление образования городского округа Заречный»	ежегодно, до 31 декабря (по отдельному плану)

Раздел 11. Выполнение Национального плана противодействия коррупции на 2018–2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018–2020 годы»

56.	Принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе Заречный, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности:	Органы местного самоуправления городского округа Заречный	
56.1.	представление контрактным управляющим лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в городском округе Заречный, перечня контрагентов, подписавших муниципальные контракты на поставку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Заречный;		ежеквартально
56.2.	обобщение практики правоприменения законодательства Российской Федерации в сфере конфликта интересов.		ежегодно, до 1 марта
57.	Повышение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе Заречный, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	Органы местного самоуправления городского округа Заречный	ежегодно, до 20 января; до 2 ноября 2020 года
58.	Повышение квалификации муниципальных служащих городского округа Заречный, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции.	Органы местного самоуправления городского округа Заречный	ежегодно, до 1 марта; до 2 ноября 2020 года

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения
1	2	3	4
59.	Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный нормативным правовым актом городского округа Заречный, по образовательным программам в области противодействия коррупции.	Органы местного самоуправления городского округа Заречный	до 1 октября 2020 года
60.	Рассмотрение на заседании Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Заречный отчета о выполнении Плана мероприятий городского округа Заречный по противодействию коррупции на 2018–2020 годы.	Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Заречный	ежегодно (по отдельному плану)
61.	Представление в Департамент кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области отчета о результатах выполнения Плана мероприятий городского округа Заречный по противодействию коррупции на 2018–2020 годы.	Администрация городского округа Заречный	один раз в полугодие, до 20 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным
62.	Размещение в разделе, посвященном вопросам противодействия коррупции, официального сайта городского округа Заречный, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отчета о результатах выполнения Плана мероприятий городского округа Заречный по противодействию коррупции на 2018–2020 годы.	Информационно-аналитический отдел администрации городского округа Заречный	один раз в полугодие, до 1 августа отчетного года и до 1 февраля года, следующего за отчетным
63.	Мониторинг хода реализации мероприятий по противодействию коррупции (федеральный антикоррупционный мониторинг) в городском округе Заречный, направление информации о результатах мониторинга в Департамент кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.	Администрация городского округа Заречный	ежеквартально, за I квартал отчетного года – до 20 апреля отчетного года; за II квартал отчетного года – до 20 июля отчетного года; за III квартал отчетного года – до 5 октября отчетного года; за отчетный год – до 20 января года, следующего за отчетным

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения
1	2	3	4
64.	Направление в Департамент кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для обобщения и учета при проведении мониторинга состояния и эффективности противодействия коррупции в Свердловской области:	Органы местного самоуправления городского округа Заречный	ежеквартально, за I квартал отчетного года – до 20 апреля отчетного года; за II квартал отчетного года – до 20 июля отчетного года; за III квартал отчетного года – до 5 октября отчетного года; за отчетный год – до 20 января года, следующего за отчетным
64.1.	копии протоколов заседаний Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Заречный;		
64.2.	копии протоколов заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городском округе Заречный, и урегулированию конфликта интересов;		
64.3.	копии муниципальных правовых актов о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городском округе Заречный, за нарушение ограничений и запретов, неисполнение требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;		
64.4.	реестр обращений по фактам коррупции, поступивших в городской округ Заречный, нарастающим итогом по установленной форме.		
65.	Мониторинг наполняемости разделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте городского округа Заречный, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с методическими рекомендациями по размещению и наполнению подразделов официальных сайтов государственных органов Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам противодействия коррупции.	Специалисты, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления городского округа Заречный, Информационно-аналитический отдел администрации городского округа Заречный	один раз в полугодие, до 1 июня отчетного года и до 1 декабря отчетного года

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения
1	2	3	4
66.	Ввод информации в раздел «Муниципальная служба» автоматизированной системы управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области:	Администрация городского округа Заречный	
66.1.	о деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городском округе Заречный, и урегулированию конфликта интересов;		ежеквартально, до 15 числа последнего месяца отчетного квартала
66.2.	О соблюдении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в городском округе Заречный, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;		один раз в полугодие, до 30 июня отчетного года и до 30 декабря отчетного года
66.3.	о должностных лицах городского округа Заречный, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.		один раз в полугодие, до 30 июня отчетного года и до 30 декабря отчетного года



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2018 № 775-П

г. Заречный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда на территории городского округа Заречный» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 22.10.2014 № 1354-П «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда на территории городского округа Заречный».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 18.09.2018 № 775-П

«Об утверждении административного

Регламента предоставления муниципальной услуги

«Оформление разрешения на вселение членов семьи

нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые

помещения специализированного жилищного фонда»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые
помещения специализированного жилищного фонда»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный (далее-Администрация) их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Порядок).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда», (далее-муниципальная услуга) являются наниматели жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда или уполномоченное ими лицо.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1. информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Администрации в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный(www.gorod-zarechny.ru);

3.4. консультирования заявителей;

3.5. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;

3.6. информации полученной в ГБУ СО «МФЦ».

4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрации городского округа Заречный, г. Заречный, ул. Невского, 3

1) адрес электронной почты gsp_zar@mail.ru;

2) телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный (34377)72951;

3) телефон отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (34377)72951, (34377) 32503;

4) адрес официального сайта <http://gorod-zarechny.ru/>.

5) информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, участвующей в оказании муниципальной услуги, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

6) график работы: понедельник -пятница с 8.00 до 17.15 час; перерыв с 12.00 до 13.00 час; суббота, воскресенье -выходные дни;

7) время приема документов (заявления) вторник, четверг с 8.00 до 12.00 час, среда с 13.00 до 17.00 час;

8) стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет–

сайта, размещаются при входе в помещение Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. На стендах Администрации, размещаются следующие информационные материалы:

- 1) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

4) основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону;
- 3) по письменным обращениям;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством Интернет-сайта.

5. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

6. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Администрации, в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- 4) о принятом по конкретному заявлению решении.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации городского округа Заречный подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

7.1 Место нахождения филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): Свердловская область г. Заречный, ул. Курчатова д.23;

- 1) единый телефон справочно-информационного центра: 8-800-700-00-04(звонок бесплатный);
- 2) адрес официального сайта: www.mfc66.ru;
- 3) график работы: пн, ср, чт, пт: 8.00-18.00; вт: 8.00-20.00; сб: 08.00-17.00;
- вс - выходной день.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Заречный.

10. Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги –отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный (далее- отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- 1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 3) Управляющие организации многоквартирных домов;
- 4) СОГУП «Областной Центр недвижимости – «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости Белоярского района»;
- 5) Управление миграционной службы по Свердловской области.

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя 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 Заречный.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации городского округа Заречный:

- 1) дополнительное соглашение к договору специализированного найма жилого помещения
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

14.1. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

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

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

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
- 2) Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12. 2004 № 189-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (в действующей редакции) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);
- 8) Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления);
- 2) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;
- 3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копии всех страниц паспорта, в том числе незаполненные), копии свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебные решения.
- 4) в случае если от имени заявителя действует его представитель (законный представитель) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 5) копии документов, подтверждающих право гражданина, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое специализированное жилое помещение;
- 6) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных отношениях заявителя, о технических характеристиках помещений предоставляются на основании декларирования заявителем данных сведений,

либо в порядке межведомственного взаимодействия с соответствующим органом исполнительной власти - при наличии возможности».

17. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложениях № 1, к Порядку.

18. При обращении через МФЦ, документы, за исключением документа удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

19. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

19.1 в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

19.2. В Управлении миграционной службы по Свердловской области - сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и состоящих в родственных отношениях с заявителями.

20. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Порядка, запрашиваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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»

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы,

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

22. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление или представление заявителями неполного пакета документов, предусмотренных п. 16 настоящего Порядка;

2) представление документов, не подтверждающих право заявителей и (или) членов их семей) быть

признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий;

3) не истечение пятилетнего срока со дня совершения заявителями и (или) членами их семей с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, в результате которых заявители могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий;

4) подача заявления лицами, не соответствующим требованиям п. 2. настоящего Порядка;

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

25. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

27. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Администрации на следующий рабочий день.

30. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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 населения

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

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны

размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

5) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

32. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

34. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4) общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

36. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

37. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Порядка.

Раздел 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, в многофункциональных центрах

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 4) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Порядку.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

40.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Администрацию, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1) в случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

2) в случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

40.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

40.3. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

40.4. Дата регистрации заявления в Администрации является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

41.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Администрацию, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1) в случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

2) в случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

41.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

41.3. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей

корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

41.4. Дата регистрации заявления в администрации является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

43. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

43.1 в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов.

2) В Управлении миграционной службы по Свердловской области - сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и состоящих в родственных отношениях с заявителями.

44. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 44 настоящего Порядка, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

46. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

– проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист Администрации готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Порядка. Решение об отказе в предоставлении муниципальной

услуги оформляется в виде (постановления, распоряжения, уведомления, письма и т.д.) с указанием причин отказа.

51. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

52. Специалист Администрации по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного документа (постановления, доп. соглашения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Администрацией, на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

54. Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в администрации городского округа Заречный или в уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

55.Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

56. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится Администрацией или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

57. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте (электронной почте).

58. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия оригинала подготовленного постановления. Один экземпляр оригинала остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

59. Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителю или его уполномоченному представителю на копии данного уведомления, которая остается на хранении в Администрации.

60. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Администрацией, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе 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»

62. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

63. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

64. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

65 Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Порядка, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных

услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

67. Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

68. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

69. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг

70. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

71. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

72. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

73. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

75. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

76. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа Заречный, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

77. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, а также МФЦ его должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

78. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги специалистов, предоставляющих муниципальной услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

78.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

78.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

78.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка;

78.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 24 настоящего Порядка;

78.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, если такая плата не предусмотрена п.20 настоящего Порядка;

78.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге;

78.8. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

78.9. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

79. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

79.1. Наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

79.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

79.4. Доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

80.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

80.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

82. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации в предоставлении муниципальной услуги. Жалоба рассматривается 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.

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.

Результат рассмотрения жалобы

83. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

83.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

83.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

84. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

84.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

84.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

84.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84.4. Признания жалобы необоснованной.

85. 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.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

86.1. Наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

86.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

86.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

86.4. Основания для принятия решения по жалобе;

86.5. Принятое по жалобе решение;

86.6. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

86.7. В случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

86.8. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

87. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

87.1. Отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

87.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

87.3. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Порядка, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

89. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

90. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

91. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных или через МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Оформление разрешения на
вселение членов семьи нанимателя и иных
граждан в муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда»

ФОРМА

Заявления

Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда на территории городского округа Заречный

Главе городского округа Заречный
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____
_____ тел. _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения на вселение

_____ (указывается статус, ФИО без сокращения)
в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: _____
_____,
(населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)
переданное по договору найма специализированного жилого помещения
№ _____ от _____ 20__ г.

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель _____
(ФИО без сокращения)
Действующий по доверенности _____
(номер и дата выдачи доверенности)
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие наличие родственных отношений члена семьи нанимателя жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю(даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами власти городского округа Заречный всех наших персональных данных в целях оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда и на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Подписи дееспособных членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

_____» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____/_____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение членов семьи
нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые
помещения специализированного жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ
НАНИМАТЕЛЯ И ИНЫХ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПОМЕЩЕНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2018 № 778-П

г. Заречный

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 15.08.2018 № 652-П
«О выполнении требований антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на
территории городского округа Заречный»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», в целях выполнения требований антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на территории городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 15.08.2018 № 652-П «О выполнении требований антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на территории городского округа Заречный» следующие изменения:

1.1. Утвердить перечень мест массового пребывания людей на территории городского округа Заречный в новой редакции (прилагается).

1.2. Изложить пункт 5 постановления в следующей редакции:

«5. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 19.04.2016 № 520-П «О выполнении требований антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на территории городского округа Заречный».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 18.09.2018 № 778-П

«О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 15.08.2018 № 652-П «О выполнении требований антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на территории городского округа Заречный»

Перечень**мест массового пребывания людей на территории городского округа Заречный**

№ п/п	Место	Адрес	Правообладатель
1.	Площадь перед Дворцом культуры «Ровесник»	Заречный площадь Победы	Администрация городского округа Заречный



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2018 № 779-П

г. Заречный

О проведении II детско-юношеского фестиваля хорового искусства «Поющий ангел», приуроченного к празднику Покров Пресвятой Богородицы

В целях сохранения культурных традиций, поддержки самостоятельного художественного творчества, развития творческого сотрудничества и культурного обмена городского округа Заречный с территориями Свердловской области, популяризации хорового искусства, реализации Плана общегородских мероприятий на 2018 год, руководствуясь Положением об обеспечении общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 года № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей» (в действующей редакции), на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 13 октября 2018 года в Храме во имя Покрова Божией Матери II детско-юношеский фестиваль хорового искусства «Поющий ангел», приуроченный к празднику Покров Пресвятой Богородицы (далее - Фестиваль).
2. Утвердить состав городского организационного комитета по подготовке и проведению Фестиваля (прилагается).
3. Утвердить план проведения Фестиваля (прилагается).
4. Утвердить Положение о проведении Фестиваля (прилагается).
5. МКУ «УКС и МП ГО Заречный» (М.Л. Калягина) обеспечить необходимые условия для успешного проведения Фестиваля.
6. МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник» (А.В. Кондратьева) обеспечить участие хоровых коллективов в Фестивале.
7. Информационно-аналитическому отделу администрации городского округа Заречный (Л.К. Сергиенко) организовать информационное освещение Фестиваля.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
9. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 18.09.2018 № 779-П«О проведении II детско-юношеского фестиваля
хорового искусства «Поющий ангел», приуроченного к
празднику Покров Пресвятой Богородицы»**СОСТАВ****городского организационного комитета по подготовке и проведению Фестиваля**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Захарцев А.В. | -Глава городского округа Заречный, председатель оргкомитета |
| 2. Калягина М.Л. | - и. о. начальника МКУ ГО «УКС и МП ГО Заречный» |
| Члены оргкомитета: | |
| 3. Кондратьева А.В. | директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник» |
| 4. Отец Вячеслав | Благочинный зареченского округа Иерей (по согласованию) |
| 5. Сергиенко Л.К. | и. о. начальника информационно-аналитического отдела администрации городского округа Заречный |
| 6. Филиппов А.И. | руководитель академического хора «Фрески», художественный руководитель Фестиваля |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 18.09.2018 № 779-П«О проведении II детско-юношеского фестиваля
хорового искусства «Поющий ангел», приуроченного к
празднику Покров Пресвятой Богородицы»**ПЛАН
проведения Фестиваля**

№№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Заезд и регистрация участников Фестиваля	11.00	МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»	А.В. Кондратьева, директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник».
2.	Открытие Фестиваля	12.00-12.15	Храм во имя Покрова Божией Матери	В. Инюшкин- Благодичинный зареченского округа Иерей; М.Л. Калягина, и. о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный».
3.	Выступление коллективов, исполнение сводного произведения	12.15- 13.30	Храм во имя Покрова Божией Матери	А.В. Кондратьева, директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник».
4.	Награждение коллективов, трапеза.	13.30-14.45	Храм во имя Покрова Божией Матери	М.Л. Калягина, и. о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»; А.В. Кондратьева, директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»; В. Инюшкин- Благодичинный зареченского округа Иерей.
5.	Отъезд участников	15.00		В. Инюшкин- Благодичинный зареченского округа Иерей.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 18.09.2018 № 779-П«О проведении II детско-юношеского фестиваля
хорового искусства «Поющий ангел», приуроченного к
празднику Покров Пресвятой Богородицы»**Положение****о проведении II детско-юношеского фестиваля хорового искусства «Поющий ангел», приуроченного к
празднику Покров Пресвятой Богородицы****1. Цели и задачи Фестиваля**

Целями и задачами Фестиваля являются популяризация и пропаганда хорового искусства для подрастающего поколения, улучшение художественного уровня репертуара коллективов и повышение исполнительского мастерства участников, повышение профессионального уровня руководителей коллективов, формирование эстетических вкусов у населения городского округа Заречный на примерах православных хоровых произведений.

2. Организаторы

Организаторами Фестиваля являются Каменская епархия, Администрация городского округа Заречный, Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный», Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Дворец культуры «Ровесник».

3. Сроки и место проведения

Фестиваль состоится в Храме во имя Покрова Божией Матери городского округа Заречный 13 октября 2018 года с 12.00.

4. Условия участия и порядок проведения

Для участия в конкурсе приглашаются: детские и юношеские хоровые коллективы, ансамбли городов Свердловской области, независимо от их ведомственной принадлежности. Состав хоров: смешанный, женский, мужской.

Программа выступления коллектива может включать в себя произведения духовной (церковной) музыки, русские народные песни, а также песни патриотической направленности. Общая продолжительность выступления не должна превышать 7 минут (2 произведения). Приветствуется акапельное исполнение.

Сводное произведение: муз. Г. Струве, сл. Н. Соловьева «Моя Россия».

Порядок конкурсных выступлений определяется оргкомитетом.

Для участия в конкурсе подается заявка (форма прилагается) в оргкомитет до 8 октября 2018 года на адрес электронной почты: dkrovesnik@mail.ru.

Заявки, поданные после 9 октября 2018 года, не рассматриваются.

5. Награждение

Каждый коллектив-участник Фестиваля награждается Дипломом и памятным подарком.

Командировочные расходы: питание, проезд за счет направляющей организации.

6. Адрес оргкомитета и контактные лица

Адрес: 624051, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина 11, МКУ ГО Заречный ДК «Ровесник».

Контактное лицо: Ежова Виктория Геннадьевна – художественный руководитель МКУ ГО Заречный ДК «Ровесник», телефон (34377) 3-17-30.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2018 № 780-П

г. Заречный

О назначении руководителей методических объединений педагогов муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный на 2018-2019 учебный год

В целях совершенствования образовательного процесса и методического сопровождения деятельности педагогов образовательных учреждений городского округа Заречный, на основании протоколов заседаний городских методических объединений, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать в 2018 - 2019 учебном году следующие городские методические объединения (далее – ГМО):
 - 1) учителей биологии и географии;
 - 2) учителей информатики;
 - 3) учителей истории и обществознания;
 - 4) учителей иностранного языка;
 - 5) учителей мировой художественной культуры (далее – МХК), изобразительного искусства (далее - ИЗО) и музыки;
 - 6) учителей математики;
 - 7) учителей начальной школы;
 - 8) учителей основ безопасности жизнедеятельности (далее – ОБЖ);
 - 9) учителей русского языка и литературы;
 - 10) учителей физической культуры;
 - 11) учителей физики;
 - 12) учителей химии;
 - 13) классных руководителей;
 - 14) заместителей директоров по правовой работе;
 - 15) педагогов-психологов дошкольных образовательных учреждений (далее – ДОУ);
 - 16) воспитателей ДОУ «Ранняя помощь»;
 - 17) руководителей Служб примирения в образовательных организациях (далее – ОО);
 - 18) педагогов ДОУ.
 2. Назначить руководителей городских методических объединений педагогов муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный на 2018-2019 учебный год (прилагается).
 3. Руководителям образовательных организаций городского округа Заречный обеспечить участие педагогов в работе ГМО.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Заречный Малиновскую Н.И.
- Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 18.09.2018 № 780-П

«О назначении руководителей методических объединений педагогов муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный на 2018-2019 учебный год»

Состав руководителей методических объединений педагогов муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный на 2018-2019 учебный год

- | | | |
|-----|----------------------------------|--|
| 1. | Чеботкова
Лариса Гайковна | - учитель биологии и географии МАОУ ГО Заречный «СОШ № 2», руководитель ГМО учителей биологии и географии; |
| 2. | Ёлкина
Наталья Николаевна | - учитель информатики МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4»,
руководитель ГМО учителей информатики и ИКТ; |
| 3. | Щепина
Светлана Николаевна | - учитель истории и обществознания МАОУ ГО Заречный
«СОШ № 3», руководитель ГМО учителей - истории и
обществознания; |
| 4. | Бирюкова
Татьяна Викторовна | - учитель английского языка МАОУ ГО Заречный «СОШ № 2»,
руководитель ГМО учителей иностранного языка; |
| 5. | Арефьева
Лариса Александровна | - учитель МХК МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3», руководитель
ГМО учителей МХК, ИЗО и музыки; |
| 6. | Шурыгина
Татьяна Николаевна | - учитель математики МАОУ ГО Заречный «СОШ № 2»,
руководитель ГМО учителей математики; |
| 7. | Анохина
Наталья Евгеньевна | - учитель начальных классов МАОУ ГО Заречный «СОШ № 2»,
руководитель ГМО учителей начальных классов; |
| 8. | Горных
Ольга Васильевна | - учитель начальных классов МКОУ ГО Заречный «СОШ № 7»,
руководитель ГМО учителей начальных классов; |
| 9. | Катаева
Ольга Юрьевна | - учитель начальных классов МКОУ ГО Заречный «СОШ № 7»,
руководитель ГМО учителей начальных классов; |
| 10. | Белоногова
Юлия Анатольевна | - учитель ОБЖ МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1», руководитель
ГМО учителей ОБЖ; |
| 11. | Михайлищева
Вера Степановна | - учитель русского языка и литературы МАОУ ГО Заречный
«СОШ № 2», руководитель ГМО учителей русского языка и
литературы; |
| 12. | Гроханова
Юлия Викторовна | - учитель МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6», руководитель ГМО
учителей физической культуры; |
| 13. | Черняева
Елена Владимировна | - учитель физики МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6»,
руководитель ГМО учителей физики; |
| 14. | Москвина
Любовь Александровна | - учитель химии МКОУ ГО Заречный «СОШ № 7», руководитель
ГМО учителей химии; |

- | | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 15. | Петунина
Галина Федоровна | - директор МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», руководитель ГМО
классных руководителей; |
| 16. | Коршунова
Татьяна Павловна | - заместитель директора МБОУ ГО Заречный «ЦППМ и СП»,
руководитель ГМО заместителей директоров по правовой
работе, ГМО педагогов-психологов ДОУ; |
| 17. | Карамышева
Полина Михайловна | - заместитель директора МБОУ ГО Заречный «ЦППМ и СП»,
руководитель ГМО воспитателей ДОУ «Ранняя помощь», ГМО
служб примирения в ОО; |
| 18. | Уракчеева
Елена Ивановна | - заместитель директора МКДОУ ГО Заречный «Детство»,
руководитель ГМО педагогов ДОУ. |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2018 № 781-П

г. Заречный

О проведении муниципального конкурса «Слава созидателям»

В целях укрепления чувств сопричастности граждан к великой истории и культуре России, обеспечения преемственности поколений россиян, воспитания гражданина, любящего свою Родину, имеющего активную жизненную позицию, для увековечивания истории становления и развития городского округа Заречный, предприятий атомной энергетики и промышленности города Заречного, формирования уважения к старшему поколению, гордости к достижениям атомной отрасли, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории городского округа Заречный до 10 октября 2018 года муниципальный конкурс «Слава созидателям».
2. Утвердить состав организационного комитета по проведению муниципального конкурса «Слава созидателям» (прилагается).
3. Утвердить положение о проведении муниципального конкурса «Слава созидателям» (прилагается).
4. Утвердить состав Конкурсной комиссии муниципального конкурса «Слава созидателям» (прилагается).
5. МКУ «Управление образования ГО Заречный» (Т.Е. Воинкова) организовать участие обучающихся школ в муниципальном конкурсе «Слава созидателям».
6. МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный» (М.Л. Калягина) организовать сбор конкурсных материалов муниципального конкурса «Слава созидателям».
7. Информационно-аналитическому отделу администрации городского округа Заречный (Л.К. Сергиенко) организовать информационное освещение муниципального конкурса, провести работу мастер-классов для участников конкурса, телевизионную съемку и подготовить серию специальных телесюжетов о проведении в городском округе Заречный муниципального конкурса «Слава созидателям».
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
9. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 19.09.2018 № 781-П

«О проведении муниципального конкурса «Слава созидателям»

СОСТАВ

городского организационного комитета по подготовке и проведению муниципального конкурса «Слава созидателям»

- | | |
|--------------------|--|
| 1. Захарцев А.В. | - Глава городского округа Заречный, председатель оргкомитета |
| 2. Вахрушева Л.В. | - начальник отдела по делам молодежи МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики ГО Заречный», заместитель председателя оргкомитета |
| Члены оргкомитета: | |
| 3. Воинкова Т.Е. | - начальник МКУ «Управление образования городского округа Заречный» |
| 4. Калягина М.Л. | - и.о. начальника МКУ ГО «УКС и МП ГО Заречный» |
| 5. Сергиенко Л.К. | - и.о. начальника информационно-аналитического отдела администрации городского округа Заречный |
| 6. Химчак Д.М. | - заместитель директора по персоналу филиала
АО «Концерн «Росэнергоатом» «Белоярская АЭС»
(по согласованию) |
| 7. Чеснокова И.Б. | - заместитель директора по персоналу АО «ИРМ»
(по согласованию) |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 19.09.2018 № 781-П

«О проведении муниципального конкурса

«Слава созидателям»

**Состав Конкурсной комиссии муниципального конкурса
«Слава созидателям»**

- | | |
|-------------------|--|
| 1. Захарцев А.В. | - Глава городского округа Заречный, председатель оргкомитета |
| 2. Вахрушева Л.В. | - начальник отдела по делам молодежи МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики ГО Заречный», заместитель председателя оргкомитета |

Члены Конкурсной комиссии:

- | | |
|-------------------|---|
| 3. Воинкова Т.Е. | - начальник МКУ «Управление образования городского округа Заречный» |
| 4. Калягина М.Л. | - и.о. начальника МКУ ГО «УКС и МП ГО Заречный» |
| 5. Сажаяева К.Н. | - директор МАУ ГОЗ «Городской телецентр» |
| 6. Сергиенко Л.К. | - и.о. начальника информационно-аналитического отдела администрации городского округа Заречный |
| 7. Химчак Д.М. | - заместитель директора по персоналу филиала АО «Концерн «Росэнергоатом»
«Белоярская АЭС»
(по согласованию) |
| 8. Чеснокова И.Б. | - заместитель директора по персоналу АО «ИРМ»
(по согласованию) |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 19.09.2018 № 781-П

«О проведении муниципального конкурса

«Слава созидателям»

ПОЛОЖЕНИЕ**о проведении муниципального конкурса «Слава созидателям»****1. Общие положения**

1) Муниципальный Конкурс «Слава созидателям» (далее - Конкурс) проводится администрацией городского округа Заречный, филиалом АО «Концерн Росэнергоатом» Белоярской АЭС, АО «Институт реакторных материалов».

2) Настоящее положение об организации и проведении Конкурса (далее - Положение) определяет порядок организации и условия проведения Конкурса.

3) Сроки проведения Конкурса: с 27 августа по 10 октября 2018 года.

4) Официальная информация о проведении Конкурса размещается в установленном порядке на сайтах: городского округа Заречный, филиала АО «Концерн Росэнергоатом» Белоярской АЭС, АО «Институт реакторных материалов».

2. Цели и задачи конкурса

Целями Конкурса являются:

1) чествование ветеранов, которые внесли значительный вклад в развитие атомной отрасли и/или городов присутствия ГК «Росатом»;

2) сохранение памяти о жителях города Заречный, принимавших участие в работе по становлению отечественной ядерной отрасли, в строительстве города, обеспечении жизнедеятельности города;

3) морально-нравственное воспитание молодежи и передача молодому поколению знания и опыта старших;

4) увековечивание истории становления и развития города, Белоярской АЭС и АО «Институт реакторных материалов»;

5) воспитание подрастающего поколения в духе верности Отечеству, уважения старшего поколения, гордости достижениями отечественной атомной отрасли.

Задачами Конкурса являются:

1) привлечение молодежи к творческой деятельности;

2) создание творческих работ с участием известных в городе ветеранов, которые внесли значительный вклад в развитие атомной отрасли и/или городов присутствия ГК «Росатом», обладающие званиями, наградами и общественным признанием;

3) формирование архива видеопортретов с работниками предприятий и организаций, ветеранами, внесшими вклад в развитие атомной отрасли и городов присутствия ГК «Росатом»;

4) популяризация истории становления и развития городов присутствия ГК «Росатом».

3. Предмет конкурса

На Конкурс выставляются видеопортреты с представителями старшего поколения, представленные участниками конкурса. Содержанием видеопортрета должно быть:

1) история о Герое и о его личном вкладе в создание и развитие города и отрасли;

2) история о семейной реликвии (грамоты, фотографии, награды), связанные с историей развития города и отрасли;

3) история о трудовой династии жителей города, связанная с участием в строительстве города, становлении и развитии атомной отрасли, обеспечением жизнедеятельности города.

4. Условия и порядок проведения Конкурса

1) Участниками муниципального Конкурса являются ученики 1–11 классов общеобразовательных учебных заведений. Участниками федерального этапа Конкурса станут лучшие работы учеников 5–10 классов общеобразовательных школ.

2) Героями муниципального Конкурса могут являться широко известные работники предприятий и организаций старше 40 лет и ветераны, которые внесли значительный вклад в развитие атомной отрасли и/или городов присутствия ГК «Росатом», обладающие званиями, наградами и общественным признанием.

3) Героями федерального этапа Конкурса являются известные ветераны старше 50 лет, которые внесли значительный вклад в развитие атомной отрасли и/или городов присутствия ГК «Росатом», обладающие званиями, наградами и общественным признанием.

4) Для участия в муниципальном Конкурсе авторы представляют в Оргкомитет творческие работы, технические требования к которым указаны в п. 5 Положения. Одновременно Автор представляет в Оргкомитет следующие

персональные данные:

а) анкету Героя, в которой указывается фамилия, имя, отчество Героя творческой работы, номер контактного телефона и домашний адрес Героя;

б) согласие Героя на использование творческой работы и обработку персональных данных в целях проведения Конкурса, включая муниципальный и федеральный этапы;

в) анкету Автора, в которой указывается наименование и продолжительность представленного видеофайла, имя и фамилия Автора, класс и наименование образовательного учреждения, в котором учится Автор, фамилия, имя, отчество законного представителя Автора, номер контактного телефона законного представителя Автора;

г) согласие законного представителя Автора на участие Автора в Конкурсе, включая муниципальный и федеральный этапы, и на обработку персональных данных Автора в целях проведения Конкурса, включая муниципальный и федеральный этапы.

5) Срок подачи работ на Конкурс: с 27 августа по 10 октября 2018 года.

Работы принимаются двумя способами:

онлайн – на интернет адрес: tvorchestvo2016@mail.ru (необходимо приемлемое для показа качество, желательно с разрешением ND),

оффлайн – в пункте приема видеоматериалов, расположенном по адресу: г. Заречный, ул. Бажова, д. 24, Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики», время работы пн-пт с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00). Контактный телефон: 7-28-40 (Вахрушева Людмила Владимировна).

5. Общие требования, предъявляемые к творческим работам на муниципальном и федеральном этапах

1) К участию в федеральном этапе Конкурса принимаются творческие работы в формате видеозаписи 16:9 или 4:3 AVI, MP4, MPEG, MOV, WMV, GP3, MKV, MTS, VOB в HD или SD качестве продолжительностью от 5 до 10 минут.

2) При создании творческой работы Авторы не вправе использовать сюжеты, оскорбляющие чувства верующих (различных конфессий и религий), содержащие призывы к террористической и/или экстремистской деятельности, а также заимствования из объектов интеллектуальной собственности третьих лиц.

3) Представляемые творческие работы должны быть выполнены Авторами самостоятельно. Участие третьих лиц допускается только на уровне консультаций технического и творческого характера. Нарушение данного условия является основанием для отклонения творческой работы от участия в федеральном этапе Конкурса.

4) Творческие работы должны точно соответствовать тематике Конкурса. творческая работа может быть не допущена к участию в федеральном этапе Конкурса в случае отклонения от темы, при нарушении Автором общераспространенных этических норм, а также при низком техническом качестве работы.

5) Наименование представляемой творческой работы должно быть представлено в виде «Название города_Фамилия Автора_Фамилия Героя».

6. Порядок определения победителей муниципального Конкурса

1) Для определения победителей муниципального этапа Конкурса Организатором Конкурса формируется Конкурсная комиссия (далее – Комиссия), состоящая не менее, чем из 5 (пяти) членов, которая выбирает из всех творческих работ, творческие работы, удовлетворяющие критериям отбора, обозначенным в данном Положении.

2) Итоги подводятся по трем возрастным группам:

а) возрастная группа – учащиеся 1-4 классов общеобразовательных организаций городского округа Заречный;

б) возрастная группа – учащиеся 5-8 классов общеобразовательных организаций городского округа Заречный;

в) возрастная группа – учащиеся 9-11 классов и студенты средних профессиональных общеобразовательных организаций городского округа Заречный.

3) Лучшие работы муниципального этапа Конкурса определяются коллегиально, на основании экспертных мнений каждого члена Комиссии согласно критериям оценки:

а) соответствие содержания интервью теме Конкурса;

б) оригинальность подхода Автора;

в) информационная наполненность;

г) качество композиционного решения при создании видеоизображения;

д) эмоциональная насыщенность;

е) качество звукового ряда;

ж) техническое качество видеоряда;

з) субъективная оценка члена Комиссии.

4) По итогам работы составляется Акт Комиссии, где фиксируются результаты муниципального этапа Конкурса.

7. Награждение победителей и участников Конкурса

1) Авторы творческих работ получают Дипломы участника Конкурса.

2) Авторы творческих работ, занявших призовые места, награждаются ценными призами, выделенными организаторами Конкурса.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2018 № 783-П

г. Заречный

**О проведении I Фестиваля-конкурса циркового искусства любительских коллективов городов
расположения атомных станций и городов присутствия организаций атомной энергетики и
промышленности**

В целях популяризации культурного наследия и традиций России в цирковом искусстве, укрепления дружественных связей между работниками организаций атомной энергетики и промышленности, выявления и поддержки талантливых коллективов городов расположения предприятий Госкорпорации «Росатом» во всех жанрах циркового искусства, руководствуясь Положением об обеспечении общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 27 по 30 сентября 2018 года I Фестиваль-конкурс циркового искусства любительских коллективов городов расположения атомных станций и городов присутствия организаций атомной энергетики и промышленности (далее – Фестиваль-конкурс).
2. Утвердить состав городского организационного комитета по подготовке и проведению Фестиваля-конкурса (прилагается).
3. Утвердить план проведения Фестиваля-конкурса (прилагается).
4. Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный» (М.Л. Калягина) обеспечить необходимые условия для успешного проведения Фестиваля-конкурса.
5. МКУ ГО Заречный «ДК Ровесник» (А.В. Кондратьева):
 - 5.1. подготовить и провести конкурсные программы Фестиваля-конкурса, Гала-концерт, обеспечить условия для проведения репетиций участников согласно плану проведения Фестиваля-конкурса;
 - 5.2. обеспечить присутствие на Фестивале-конкурсе дежурного медицинского работника.
6. Первому заместителю главы администрации городского округа Заречный В.В. Потапову обеспечить согласование переноса остановок и изменений маршрута общественного и служебного транспорта на время перекрытия движения автотранспорта на площади Победы 27 сентября 2018 года с 16.30 до 20-00 согласно схеме (прилагается).
7. Отделу торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный (Л.И. Кнутарева) провести работу по организации торгового обслуживания участников церемонии открытия 27.09.2018 на площади Победы и организовать ограничение продажи алкогольной продукции в местах массового пребывания граждан.
8. МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» (В.Г. Кузнецов) организовать оперативный осмотр места проведения церемонии открытия на площади Победы.
9. МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» (Д.Н. Шелепов) организовать работы по установке мусорного контейнера и уборке площади Победы и прилегающих территорий до и после церемонии открытия, запланированной на 27 сентября 2018 года.
10. Рекомендовать МО МВД России «Заречный» (Р.Р. Мингалимов) обеспечить безопасность людей и общественный правопорядок во время проведения Фестиваля-конкурса и перекрыть движение автотранспорта на площади Победы 27 сентября 2018 года с 16.30 до 20-00 согласно схеме (прилагается).
11. Рекомендовать филиалу АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция» (И.И. Сидоров):
 - 1) организовать размещение участников Фестиваля-конкурса;
 - 2) обеспечить питание и трансферы участников Фестиваля-конкурса;
 - 3) предоставить аудиомашину для обеспечения рекламной компании Фестиваля-конкурса;
 - 4) предоставить большегрузный транспорт в количестве 6 единиц для обеспечения безопасности церемонии

торжественного открытия 27 сентября 2018 года с 16.30 до 20.00 согласно схеме (прилагается).

12. Рекомендовать ФБУЗ «Медико-санитарная часть №32 ФМБА России» (С.И. Шонохова) обеспечить оперативную работу службы «Скорая помощь» во время проведения Фестиваля-конкурса.

13. Информационно-аналитическому отделу администрации городского округа Заречный (Л.К. Сергиенко) организовать информационное освещение Фестиваля-конкурса.

14. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

15. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 20.09.2018 № 783-П

«О проведении I Фестиваля-конкурса циркового искусства любительских коллективов городов расположения атомных станций и городов присутствия организаций атомной энергетики и промышленности»

СОСТАВ

городского организационного комитета по подготовке и проведению Фестиваля-конкурса

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Захарцев А.В. | - Глава городского округа Заречный, председатель оргкомитета |
| 2. Сидоров И.И. | - директор филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция», сопредседатель оргкомитета (по согласованию) |
| 3. Химчак Д.М. | - заместитель директора филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция», заместитель председателя оргкомитета (по согласованию) |
| Члены оргкомитета: | |
| 4. Глазкова О.В. | - руководитель цирковой студии «Арена» МКУ «УКС и МП ГО Заречный» |
| 5. Калягина М.Л. | - и.о. начальника МКУ ГО «УКС и МП ГО Заречный» |
| 6. Кнутарева Л.И. | - заведующий отделом торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный |
| 7. Кондратьева А.В. | - директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник» |
| 8. Кузнецов В.Г. | - начальник МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» |
| 9. Мингалимов Р.Р. | - начальник МО МВД России «Заречный»
(по согласованию) |
| 10. Полищук И.А. | - Руководитель молодежной организации филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция» (по согласованию) |
| 11. Потапов В.В. | - первый заместитель главы администрации городского округа Заречный |
| 12. Сергиенко Л.К. | - и.о. начальника информационно-аналитического отдела администрации городского округа Заречный |
| 13. Шелепов Д.Н. | - директор МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» |
| 14. Шонохова С.И. | - и.о. начальника ФБУЗ «МСЧ-32» ФМБА России
(по согласованию) |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 20.09.2018 № 783-П

«О проведении I Фестиваля-конкурса циркового искусства любительских коллективов городов расположения атомных станций и городов присутствия организаций атомной энергетики и промышленности»

**ПЛАН
проведения Фестиваля-конкурса**

№ п/п	Мероприятие	Время проведения	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
27 сентября 2018				
1.	Организация встречи участников	По прибытии участников	Доставка участников в гостиницу «Тахов»	И.А. Полищук, руководитель молодежной организации Белоярской АЭС; О.В. Глазкова, руководитель цирковой студии «Арена»
2.	Завтрак	07.00-09.00	Гостиница «Тахов»	Д.М. Химчак, заместитель директора филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция»
3.	Регистрация участников	По прибытии участников	Гостиница «Тахов»	А.В. Кондратьева, директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
4.	Репетиции участников	10.00-12.00	ДК «Ровесник», сцена	О.В. Глазкова, руководитель цирковой студии «Арена»
5.	Обед	12.00-13.00	Столовая № 3, Белоярская АЭС	Д.М. Химчак, заместитель директора филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция»
6.	Репетиции участников	12.00-16.00	ДК «Ровесник», сцена	О.В. Глазкова, руководитель цирковой студии «Арена»
7.	Ужин	16.30-17.30	Столовая № 3, Белоярская АЭС	Д.М. Химчак, заместитель директора филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция»
8.	Открытие	17.00-19.30	Площадь Победы	М.Л. Калягина, и.о. начальника МКУ «УКС и МП»; А.В. Кондратьева, директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
8.1.	Работа игровых точек	17.00-18.00		
8.2.	Церемония Торжественного открытия Фестиваля-конкурса	18.00-19.30		
9.	Вечер дружбы для участников Фестиваля-конкурса	20.00-22.00	ДК «Ровесник», танцевальный зал	И.А. Полищук, руководитель молодежной организации Белоярской АЭС; А.В. Кондратьева, директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
28 сентября 2018				
10.	Завтрак	07.00-09.00	Гостиница «Тахов»	Д.М. Химчак, заместитель директора филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция»
11.	Репетиции участников	10.00-13.00	ДК «Ровесник», сцена	О.В. Глазкова, руководитель цирковой студии «Арена»

№ п/п	Мероприятие	Время проведения	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
12.	Обед	13.00-14.00	Столовая № 3, Белоярская АЭС	Д.М. Химчак, заместитель директора филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция»
13.	Конкурсная программа I часть	15.00-17.30	ДК «Ровесник», зрительный зал	А.В. Кондратьева, директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»; О.В. Глазкова, руководитель цирковой студии «Арена»
14.	Конкурсная программа II часть	18.00-20.30	ДК «Ровесник», зрительный зал	А.В. Кондратьева, директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»; О.В. Глазкова, руководитель цирковой студии «Арена»
15.	Ужин	21.00-22.00	Столовая №3, Белоярская АЭС	Д.М. Химчак, заместитель директора филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция»
29 сентября 2018				
16.	Завтрак	07.00-09.00	Гостиница «Тахов»	Д.М. Химчак, заместитель директора филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция»
17.	Репетиция участников гала-концерта	10.00-12.00	ДК «Ровесник», сцена	А.В. Кондратьева, директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»; О.В. Глазкова, руководитель цирковой студии «Арена»
18.	Репетиция финала всех участников Фестиваля- конкурса	10.00-12.00	ДК «Ровесник», сцена	А.В. Кондратьева, директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»;
19.	Обед	13.00-14.00	Столовая № 3, Белоярская АЭС	Д.М. Химчак, заместитель директора филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция»
20.	«Круглый стол» руководителей коллективов с членами жюри	14.00-15.30	ДК «Ровесник», сцена	М.Л. Калягина, и.о. начальника МКУ «УКС и МП»; А.В. Кондратьева, директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
21.	Гала-концерт. Церемония награждения	17.00-19.00	ДК «Ровесник», зрительный зал	М.Л. Калягина, и.о. начальника МКУ «УКС и МП»; А.В. Кондратьева, директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
22.	Праздничный ужин	20.00-22.00	ДК «Ровесник», танцевальный зал	Д.М. Химчак, заместитель директора филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция»
30 сентября 2018				
23.	Отъезд участников	к назначенному времени	Доставка до аэропорта и ж/д вокзала	И.А. Полищук, руководитель молодежной организации Белоярской АЭС; О.В. Глазкова, руководитель цирковой студии «Арена»

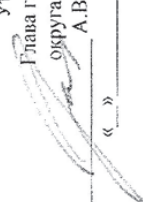
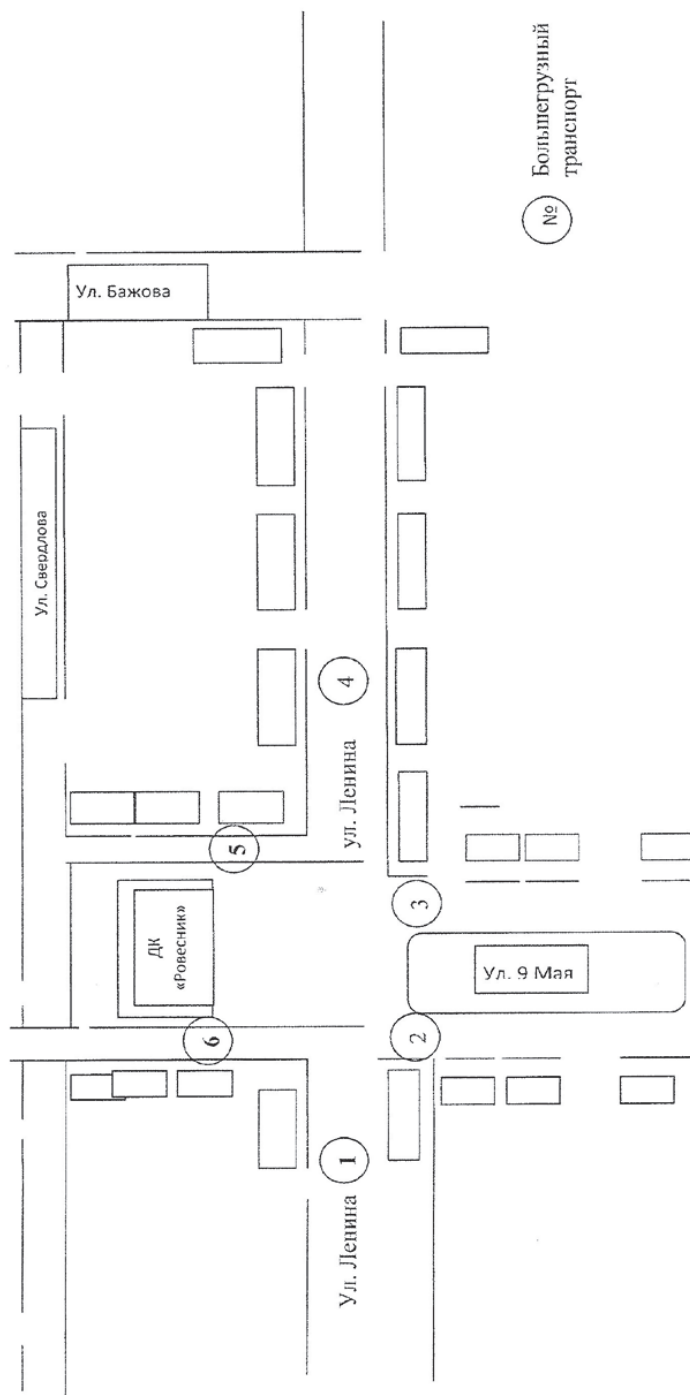
Утверждаю:  Глава городского округа Заречный А.В. Захаров «...» 2018 г.	Создано: Начальник ОГИБДД МО МВД России «Заречный» «...» 2018 г. А.Е. Котырев
---	---

СХЕМА ПЕРЕКРЫТИЯ
Площади Победы 27 сентября 2018 года с 16.30 до 20.00
(Фестиваль-конкурс паркового искусства любительских коллективов)





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.09.2018 № 784-П

г. Заречный

О проведении смотра-конкурса на лучшее нештатное аварийно-спасательное формирование и нештатное формирование по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне городского округа Заречный

В соответствии с приказом МЧС России от 23.11.2005 № 99 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований» и Планом основных мероприятий городского округа Заречный в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год, утвержденным распоряжением администрации городского округа Заречный от 31.01.2018 № 29-од «Об утверждении Плана основных мероприятий городского округа Заречный в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год» в целях оценки готовности нештатных аварийно-спасательных формирований к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения и зонах чрезвычайных ситуаций в мирное время и особый период и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Провести смотр-конкурс на лучшее нештатное аварийно-спасательное формирование (далее - НАСФ) и лучшее нештатное формирование по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне городского округа Заречный (далее - НФГО) с 18 по 28 сентября 2018 года.

2. Утвердить Положение о проведении смотра-конкурса на лучшее нештатное аварийно-спасательное формирование и нештатное формирование по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне городского округа Заречный о проведении смотра-конкурса (далее - положение) (прилагается).

3. Рекомендовать начальникам спасательных служб гражданской обороны городского округа Заречный (список прилагается):

3.1. Проверить и оценить готовность формирований.

3.2. Заполнить оценочные листы НФГО спасательных служб.

3.3. Представить в срок до 26 сентября 2018 года отчетные документы в МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС».

4. Рекомендовать руководителям организаций городского округа Заречный, на базе которых созданы НАСФ и НФГО (список прилагается):

4.1. Проверить и оценить готовность формирований.

4.2. Заполнить оценочные листы НАСФ и НФГО.

4.3. Представить в срок до 26 сентября 2018 года отчетные документы в МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС».

5. Организацию и проведение смотра-конкурса возложить на МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС».

6. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 20.09.2018 № 784-П

«О проведении смотра-конкурса на лучшее нештатное
аварийно-спасательное формирование и нештатное
формирование по обеспечению выполнения
мероприятий по гражданской обороне городского
округа Заречный»

Положение**о проведении смотра-конкурса на лучшее нештатное аварийно-спасательное формирование и нештатное формирование по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне городского округа Заречный****I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о смотре-конкурсе нештатных аварийно-спасательных формирований и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в городском округе Заречный (далее - смотр-конкурс) разработано в соответствии с Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23 декабря 2005 № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований» и Планом основных мероприятий городского округа Заречный в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год, утвержденным распоряжением администрации городского округа Заречный от 31.01.2018 №29-од «Об утверждении Плана основных мероприятий городского округа Заречный в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год».

II. Цели и задачи проведения смотра-конкурса

1. Смотр-конкурс проводится в целях определения состояния НАСФ и НФГО по вопросам создания, оснащения специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом и подготовленностью формирований к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения и зонах чрезвычайных ситуаций, а также обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне.

2. Участники конкурса – спасательные службы гражданской обороны городского округа Заречный и организации, на базе которых созданы НАСФ и НФГО на территории городского округа Заречный.

3. Основными задачами смотра-конкурса являются проверка и оценка:

- участия НАСФ и НФГО в ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, а также отработка практических мероприятий в ходе командно-штабных учений и командно-штабных тренировок;
- наличия разработанных документов НАСФ и НФГО (состав, структура и табель оснащения);
- наличия свидетельства об аттестации НАСФ на право ведения аварийно-спасательных работ;
- оснащения специальной техникой, оборудованием, снаряжением и материалами;
- планирования и проведения обучения по программе подготовки НАСФ и НФГО, в том числе:
- наличия разработанных и утвержденных программ обучения НАСФ и НФГО;
- наличия современных обучающих программ, видеофильмов, плакатов и других наглядных пособий;
- организация подготовки руководителей НАСФ и НФГО;
- наличия конспектов по темам специальной подготовки с учетом предназначения НАСФ и НФГО.

III. Подведение итогов

1. Решение об определении победителя смотра-конкурса НАСФ и НФГО городского округа Заречный принимается по наибольшему количеству набранных баллов в оценочных листах.

2. В случае равенства баллов преимущество получает формирование, имеющее лучшее оснащение специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом.

IV. Порядок проведения смотра-конкурса

1. Смотр-конкурс в городском округе Заречный проводится с 18 сентября по 28 сентября 2018 года.

2. МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» определяет 3 лучших НАСФ и 3 лучших НФГО, занявших 1,2,3 места в городе, для последующего представления результатов на областной смотр-конкурс.

3. Для проведения оценки деятельности НАСФ и НФГО руководителями организаций утверждаются оценочные листы по каждому НАСФ и НФГО, принимающим участие в конкурсе, по форме согласно приложению № 1 и № 3 с

обязательным заполнением всех показателей (рекомендации по заполнению оценочных листов прилагаются).

4. Утвержденные оценочные листы направляются в МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» для подведения итогов смотра-конкурса.

5. МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» может в установленном порядке запрашивать и получать необходимые сведения, документы и дополнительные материалы о работе по созданию и подготовке НАСФ и НФГО.

6. Победители смотра-конкурса (3 лучших НАСФ и 3 лучших НФГО) определяются по наибольшему количеству набранных баллов по показателям деятельности. Оценка каждого показателя деятельности проводится по десятибалльной системе. По результатам оценочных листов МКУ ГО Заречный «Управлением ГО и ЧС» составляется протокол по проведению смотра-конкурса, в котором отражается состояние дел по всем вопросам, предусмотренным настоящим Положением.

7. Протокол проведенного смотра-конкурса представляется в комиссию Главного управления МЧС России по Свердловской области по организации и проведению областного смотра-конкурса.

Приложение № 1

к Положению о проведении смотра-конкурса на лучшее
 нештатное аварийно-спасательное формирование и
 нештатное формирование по обеспечению выполнения
 мероприятий по гражданской обороне городского
 округа Заречный

Утверждаю

Руководитель учреждения

Ф.И.О

« _____ » _____ 2018г.

Оценочный лист

(наименование НАСФ)

(наименование организации)

N п/п	Показатели	Баллы
I. Создание и функционирование НАСФ		
1.	Приказ руководителя организации о зачислении граждан в состав НАСФ и назначение его командира.	
2.	Укомплектованность личным составом.	
3.	Свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ.	
II. Подготовка и обучение личного состава НАСФ		
4.	Обучение руководителя формирования в УМЦ ГОЧС Свердловской области или его филиалах.	
5.	Обучение по примерной программе подготовки личного состава НАСФ, разрабатываемой и утверждаемой МЧС России, в рабочее время:	
5.1.	программа обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований;	
5.2.	расписание занятий;	
5.3.	журнал учета посещаемости занятий;	
5.4.	наличие конспектов по темам специальной подготовки с учетом предназначения НАСФ;	
5.5.	наличие современных обучающих программ, видеофильмов, плакатов и других наглядных пособий;	
5.6.	участие формирования в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, а также практических мероприятиях по выполнению мероприятий по гражданской обороне.	
III. Оснащение НАСФ		
6.	Средства индивидуальной защиты.	
7.	Медицинское имущество.	
8.	Средства радиационной, химической разведки и контроля.	
9.	Средства специальной обработки.	
10.	Инженерное имущество и аварийно-спасательный инструмент.	
11.	Средства связи.	
12.	Пожарное имущество.	
13.	Вещевое имущество.	
14.	Автомобильная и специальная техника.	

Руководитель (работник) организации, уполномоченный
 на решение задач в области гражданской обороны

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Положению о проведении смотра-конкурса на лучшее нештатное аварийно-спасательное формирование и нештатное формирование по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне городского округа Заречный

Рекомендации по заполнению оценочного листа НАСФ:

1. Приказ руководителя организации о зачислении граждан в состав НАСФ и назначение его командира:
10 баллов – приказ имеется, люди отданные приказом соответствуют штатному расписанию на момент проведения проверки;
5 баллов – приказ имеется, люди отданные приказом не соответствуют штатному расписанию на момент проведения проверки;
0 баллов – приказ отсутствует.
2. Укомплектованность личным составом:
10 баллов – 100% личного состава формирования аттестованы на право ведения соответствующего вида аварийно-спасательных работ;
5 баллов – от 75 до 100% личного состава формирования аттестованы на право ведения соответствующего вида аварийно-спасательных работ;
1 балл – менее 75% личного состава формирования аттестованы на право ведения соответствующего вида аварийно-спасательных работ;
3. Свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ:
10 баллов – имеется свидетельство, срок действия которого не истек;
1 балл – имеется свидетельство, с истекшим сроком действия;
0 баллов – свидетельство отсутствует.
4. Обучение руководителя формирования в ГКУДПО «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям» Свердловской области (далее - УМЦ ГОЧС) или его филиалах:
10 баллов – имеется свидетельство, срок действия которого не истек, о прохождении обучения в УМЦ ГОЧС или его филиалах;
1 балл – имеется свидетельство о прохождении обучения в УМЦ ГОЧС или его филиалах с истекшим сроком действия;
0 баллов – свидетельство отсутствует.
5. Обучение по примерной программе подготовки личного состава НАСФ, разрабатываемой и утверждаемой МЧС России, в рабочее время:
 - 5.1. программа обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований:
10 баллов – имеется программа, утвержденная не ранее чем от 2014 года;
1 балл – имеется программа, утвержденная ранее, чем от 2014 года;
0 баллов – программа отсутствует.
 - 5.2. расписание занятий:
10 баллов – имеется и утверждено руководителем объекта;
1 балл – имеется и не утверждено руководителем объекта;
0 баллов – расписание занятий отсутствует.
 - 5.3. журнал учета посещаемости занятий:
10 баллов – журнал имеется и ведется;
2 балла – журнал имеется и не ведется;
0 баллов – журнал отсутствует.
 - 5.4. наличие конспектов по темам специальной подготовки с учетом предназначения НАСФ:
10 баллов – имеются на 100 % тем базовой и специальной подготовки;
5 баллов – имеются на 50 % тем базовой и специальной подготовки;
0 баллов – конспекты отсутствуют.
 - 5.5. наличие современных обучающих программ, видеофильмов, плакатов и других наглядных пособий:
10 баллов – имеет в полном объеме в соответствии с «Рекомендациями по составу и содержанию учебно-материальной базы субъекта Российской Федерации для подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций», утвержденных 26.12.2014 заместителем Министра МЧС России генерал-лейтенантом В.В. Степановым (далее Рекомендации МЧС России по содержанию УМБ);
5 баллов – имеется от 50 до 70 % от установленного Рекомендациями МЧС России по содержанию УМБ;
2 балла – от 20 до 50% от установленного Рекомендациями МЧС России по содержанию УМБ;
0 баллов – менее 20% от установленного Рекомендациями МЧС России по содержанию УМБ.
 - 5.6. Участие формирования в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, а также практических мероприятиях по выполнению мероприятий по гражданской обороне:
10 баллов – спланированы и проводятся в соответствии с постановлением Правительства РФ от 4 сентября 2003

- г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
2 балла – спланированы и проводятся не в соответствии с постановлением Правительства РФ от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
0 баллов - спланированы и не проводятся.
6. Средства индивидуальной защиты:
10 баллов – личный состав формирования на 100% от штатной табельной потребности обеспечен средствами индивидуальной защиты;
5 баллов – личный состав формирования на 80% от штатной табельной потребности обеспечен средствами индивидуальной защиты;
0 баллов – личный состав формирования менее чем на 80% от штатной табельной потребности обеспечен средствами индивидуальной защиты.
7. Медицинское имущество:
10 баллов – личный состав формирования на 100% от штатной табельной потребности обеспечен медицинским имуществом;
5 баллов – личный состав формирования на 80% от штатной табельной потребности обеспечен медицинским имуществом;
0 баллов – личный состав формирования менее чем на 80% от штатной табельной потребности обеспечен медицинским имуществом.
8. Средства радиационной, химической разведки и контроля:
10 баллов – личный состав формирования на 100% от штатной табельной потребности обеспечен средствами РХР и К;
5 баллов – личный состав формирования на 75 % от штатной табельной потребности обеспечен средствами РХР и К;
0 баллов – личный состав формирования менее чем на 75% от штатной табельной потребности обеспечен средствами РХР и К.
9. Средства специальной обработки:
10 баллов – укомплектованность формирования составляет 100% от штатной табельной потребности и позволяет проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением;
5 баллов – укомплектованность формирования составляет не менее 75 % от штатной табельной потребности и позволяет проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением;
0 баллов – укомплектованность формирования составляет менее 75 % от штатной табельной потребности и не позволяет в полном объеме проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением.
10. Инженерное имущество и аварийно-спасательный инструмент:
10 баллов – укомплектованность формирования составляет 100% от штатной табельной потребности и позволяет проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением;
5 баллов – укомплектованность формирования составляет не менее 75 % от штатной табельной потребности и позволяет проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением;
0 баллов – укомплектованность формирования составляет менее 75 % от штатной табельной потребности и не позволяет в полном объеме проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением.
11. Средства связи:
10 баллов – укомплектованность формирования составляет 100% от штатной табельной потребности и позволяет проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением;
5 баллов – укомплектованность формирования составляет не менее 75 % от штатной табельной потребности и позволяет проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением;
0 баллов – укомплектованность формирования составляет менее 75 % от штатной табельной потребности и не позволяет в полном объеме проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением.
12. Пожарное имущество:
10 баллов – укомплектованность формирования составляет 100% от штатной табельной потребности и позволяет проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением;
5 баллов – укомплектованность формирования составляет не менее 75 % от штатной табельной потребности и позволяет проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением;
0 баллов – укомплектованность формирования составляет менее 75 % от штатной табельной потребности и не позволяет в полном объеме проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением.
13. Вещевое имущество:
10 баллов – укомплектованность формирования составляет 100% от штатной табельной потребности и позволяет проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением;
5 баллов – укомплектованность формирования составляет не менее 75 % от штатной табельной потребности и позволяет проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением;
0 баллов – укомплектованность формирования составляет менее 75 % от штатной табельной потребности и не позволяет в полном объеме проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением.
14. Автомобильная и специальная техника:
10 баллов – укомплектованность формирования составляет 100% от штатной табельной потребности и позволяет проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением;

5 баллов – укомплектованность формирования составляет не менее 75 % от штатной табельной потребности и позволяет проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением;

0 баллов – укомплектованность формирования составляет менее 75 % от штатной табельной потребности и не позволяет в полном объеме проводить аварийно-спасательные работы в соответствии с предназначением.

Приложение № 3
к Положению о проведении смотра-конкурса на лучшее
нештатное аварийно-спасательное формирование и
нештатное формирование по обеспечению выполнения
мероприятий по гражданской обороне
городского округа Заречный

Утверждаю

Руководитель учреждения

Ф.И.О

« _____ » _____ 2018г.

Оценочный лист

(наименование НФГО)

(наименование организации)

№ п/п	Показатели	Баллы
I. Создание и функционирование НФГО		
1.	Приказ руководителя гражданской обороны городского округа Заречный о создании спасательной службы или руководителя организации о зачислении граждан в состав НФГО и назначение его командира.	
2.	Укомплектованность личным составом.	
3.	Сроки приведения формирования в готовность.	
II. Подготовка и обучение личного состава НФГО		
4.	Обучение руководителя формирования в УМЦ ГОЧС Свердловской области.	
5.	Обучение личного состава НФГО, в рабочее время:	
5.1.	расписание занятий;	
5.2.	журнал учета посещаемости занятий;	
5.3.	наличие конспектов по темам специальной подготовки с учетом предназначения НФГО;	
5.5.	участие формирования в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, а также практических мероприятиях по выполнению мероприятий по гражданской обороне.	
III. Оснащение НФГО		
6.	Средства индивидуальной защиты.	
7.	Медицинское имущество.	
8.	Средства радиационной, химической разведки и контроля.	
9.	Средства специальной обработки.	
10.	Инженерное имущество и аварийно-спасательный инструмент.	
11.	Средства связи.	
12.	Пожарное имущество.	
13.	Вещевое имущество.	
14.	Автомобильная и специальная техника.	
ИТОГО:		

Руководитель (работник) организации, уполномоченный
на решение задач в области гражданской обороны

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Положению о проведении смотра-конкурса на лучшее
нштатное аварийно-спасательное формирование и
нштатное формирование по обеспечению выполнения
мероприятий по гражданской обороне городского
округа Заречный

Рекомендации по заполнению оценочного листа НФГО:

1. Приказ руководителя гражданской обороны городского округа Заречный о создании спасательной службы или руководителя организации о зачислении граждан в состав НФГО и назначение его командира:

10 баллов – приказ имеется, люди отданные приказом соответствуют штатному расписанию на момент проведения проверки;

5 баллов – приказ имеется, люди отданные приказом не соответствуют штатному расписанию на момент проведения проверки;

0 баллов – приказ отсутствует.

2. Укомплектованность личным составом:

10 баллов – укомплектованность формирования личным составом составляет 100% от необходимого;

5 баллов – укомплектованность формирования личным составом составляет 75% и выше от необходимого;

1 балл – укомплектованность формирования личным составом составляет менее 75% от необходимого.

При этом в формирования могут быть зачислены граждане Российской Федерации: мужчины в возрасте от 18 до 60 лет, женщины в возрасте от 18 до 55 лет, за исключением инвалидов 1, 2 и 3 группы, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, а также женщин, получивших среднее или высшее медицинское образование, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

3. Сроки приведения формирования в готовность:

5 баллов – сроки приведения формирования в готовность к применению по предназначению в мирное время не превышают - 6 часов;

1 балл – сроки приведения формирования в готовность к применению по предназначению в мирное время превышают - 6 часов;

4. Обучение руководителя формирования в ГКУДПО «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям» Свердловской области (далее - УМЦ ГОЧС) или его филиалах:

10 баллов – имеется свидетельство, срок действия которого не истек, о прохождении обучения в УМЦ ГОЧС или его филиалах;

1 балл - имеется свидетельство о прохождении обучения в УМЦ ГОЧС или его филиалах с истекшим сроком действия;

0 баллов – свидетельство отсутствует.

5. Обучение личного состава НФГО, в рабочее время:

5.1. расписание занятий:

10 баллов - имеется и утверждено руководителем объекта;

1 балл - имеется и не утверждено руководителем объекта;

0 баллов - расписание занятий отсутствует.

5.2. журнал учета посещаемости занятий:

10 баллов – журнал имеется и ведется;

1 балл – журнал имеется и не ведется;

0 баллов – журнал отсутствует.

5.3. наличие современных обучающих программ, видеофильмов, плакатов и других наглядных пособий:

10 баллов – имеет в полном объеме в соответствии с Рекомендациями по составу и содержанию учебно-материальной базы субъекта Российской Федерации для подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, утвержденных 26.12.2014 заместителем Министра МЧС России генерал-лейтенантом В.В. Степановым (далее Рекомендации МЧС России по содержанию УМБ);

5 баллов - имеется от 50 до 70 % от установленного Рекомендациями МЧС России по содержанию УМБ;

2 балла - от 20 до 50% от установленного Рекомендациями МЧС России по содержанию УМБ;

0 баллов – менее 20 % от установленного Рекомендациями МЧС России по содержанию УМБ.

5.4. наличие конспектов по темам специальной подготовки с учетом предназначения НФГО:

10 баллов – имеются на 100% тем по вопросам, которые личный состав НФГО должен знать и уметь;

5 баллов – имеются на 50 % тем по вопросам, которые личный состав НФГО должен знать и уметь;

0 баллов учебно-тематические планы, конспекты отсутствуют.

5.5. участие формирования в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, а также практических мероприятиях по выполнению мероприятий по гражданской обороне:

10 баллов – спланированы и проводятся в соответствии с постановлением Правительства РФ от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

2 балла – спланированы и проводятся не в соответствии с постановлением Правительства РФ от 4 сентября

2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

0 баллов - спланированы и не проводятся.

6. Средства индивидуальной защиты:

10 баллов – личный состав формирования на 100% от положенной нормы оснащения обеспечен средствами индивидуальной защиты;

5 баллов – личный состав формирования на 80% от положенной нормы оснащения обеспечен средствами индивидуальной защиты;

0 баллов – личный состав формирования менее чем на 80% от положенной нормы оснащения обеспечен средствами индивидуальной защиты.

7. Медицинское имущество:

10 баллов – личный состав формирования на 100% от положенной нормы оснащения обеспечен медицинским имуществом;

5 баллов – личный состав формирования на 80% от положенной нормы оснащения обеспечен медицинским имуществом;

0 баллов – личный состав формирования менее чем на 80% от положенной нормы оснащения обеспечен медицинским имуществом.

8. Средства радиационной, химической разведки и контроля:

10 баллов – личный состав формирования на 100% от положенной нормы оснащения обеспечен средствами РХР и К;

5 баллов – личный состав формирования на 75 % от положенной нормы оснащения обеспечен средствами РХР и К;

0 баллов – личный состав формирования менее чем на 75% от положенной нормы оснащения обеспечен средствами РХР и К.

9. Средства специальной обработки:

10 баллов – укомплектованность формирования составляет 100% от положенной нормы оснащения и позволяет проводить неотложные работы в соответствии с назначением;

5 баллов – укомплектованность формирования составляет не менее 75 % от положенной нормы оснащения и позволяет проводить неотложные работы в соответствии с назначением;

0 баллов – укомплектованность формирования составляет менее 75 % от положенной нормы оснащения и не позволяет в полном объеме проводить неотложные работы в соответствии с назначением.

10. Инженерное имущество и аварийно-спасательный инструмент:

10 баллов – укомплектованность формирования составляет 100% от положенной нормы оснащения и позволяет проводить неотложные работы в соответствии с назначением;

5 баллов – укомплектованность формирования составляет не менее 75 % от положенной нормы оснащения и позволяет проводить неотложные работы в соответствии с назначением;

0 баллов – укомплектованность формирования составляет менее 75 % от положенной нормы оснащения и не позволяет в полном объеме проводить неотложные работы в соответствии с назначением.

11. Средства связи:

10 баллов – укомплектованность формирования составляет 100% от положенной нормы оснащения и позволяет проводить неотложные работы в соответствии с назначением;

5 баллов – укомплектованность формирования составляет не менее 75 % от положенной нормы оснащения и позволяет проводить неотложные работы в соответствии с назначением;

0 баллов – укомплектованность формирования составляет менее 75 % от положенной нормы оснащения и не позволяет в полном объеме проводить неотложные работы в соответствии с назначением.

12. Пожарное имущество:

10 баллов – укомплектованность формирования составляет 100% от положенной нормы оснащения и позволяет проводить неотложные работы в соответствии с назначением;

5 баллов – укомплектованность формирования составляет не менее 75 % от положенной нормы оснащения и позволяет проводить неотложные работы в соответствии с назначением;

0 баллов – укомплектованность формирования составляет менее 75 % от положенной нормы оснащения и не позволяет в полном объеме проводить неотложные работы в соответствии с назначением.

13. Вещевое имущество:

10 баллов – укомплектованность формирования составляет 100% от положенной нормы оснащения и позволяет проводить неотложные работы в соответствии с назначением;

5 баллов – укомплектованность формирования составляет не менее 75 % от положенной нормы оснащения и позволяет проводить неотложные работы в соответствии с назначением;

0 баллов – укомплектованность формирования составляет менее 75 % от положенной нормы оснащения и не позволяет в полном объеме проводить неотложные работы в соответствии с назначением.

14. Автомобильная и специальная техника:

10 баллов – укомплектованность формирования составляет 100% от положенной нормы оснащения и позволяет проводить неотложные работы в соответствии с назначением;

5 баллов – укомплектованность формирования составляет не менее 75 % от положенной нормы оснащения и

позволяет проводить неотложные работы в соответствии с предназначением;

0 баллов – укомплектованность формирования составляет менее 75 % от положенной нормы оснащения и не позволяет в полном объеме проводить неотложные работы в соответствии с предназначением.

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 20.09.2018 № 784-П

**Список
спасательных служб гражданской обороны городского округа Заречный**

Название службы	Руководящий состав службы		НФГО, вошедшие в состав службы
	Начальник службы	Начальник штаба службы	
Спасательная служба энергообеспечения гражданской обороны	Заместитель заведующего отделом ЖКХ МКУ ГОЗ «Административное управление» Соломеин Сергей Андреевич	Старший инспектор отдела ЖКХ МКУ ГОЗ «Административное управление» Котугина Екатерина Алексеевна	Аварийно-восстановительная команда по наружным сетям (ООО «Энергоплюс»)
Спасательная служба обеспечения связи	Начальник отдела информационных технологий МКУ ГОЗ «Административное управление» Сергиенко Лада Константиновна	Ведущий специалист информационно-аналитического отдела администрации городского округа Заречный Ахметов Алексей Рауфович	Аварийно-восстановительная команда (Заречный цех комплексного технического обслуживания Каменск-Уральского межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций Каменск-Уральского районного узла связи Екатеринбургского филиала ОАО «Ростелеком»)
Спасательная служба коммунально-технического обеспечения	начальник отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный	Ведущий специалист отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный Белоглазова Татьяна Вадимовна	Группа защиты водопроводно-канализационных сетей (ОАО «Акватех»)
			Группа защиты тепловых сетей (ООО «Теплопередача»)
			Звено защиты теплоснабжения (котельных) (МУП «Теплоцентральный»)
			Аварийно-газотехническая команда (ОАО «Газпром газораспределение»)
			Звено по срочному захоронению трупов (ЗМУП «ЖКХ»)

Название службы	Руководящий состав службы		НФГО, вошедшие в состав службы
	Начальник службы	Начальник штаба службы	
Спасательная служба транспортного и дорожного обеспечения	Директор МКУ ГОЗ «Дирекция единого заказчика» Шелепов Денис Николаевич	Заместитель директора по техническим вопросам МКУ ГОЗ «Дирекция единого заказчика» Русаков Сергей Анатольевич	Автоколонны для перевозки населения (ИП ШИФ)
			Подвижная автозаправочная станция (ООО «Автотранспортная компания»)
			Автоколонны для перевозки грузов (ООО «Автотранспортная компания»)
			Звено по ремонту техники (передвижное) (ООО «Белоярская Уралэнергостроймеханизация»)
			Группы подвоза и вывоза смен (ООО «Белоярская АЭС-Авто»)
Спасательная служба инженерного обеспечения	Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный Поляков Александр Владимирович	Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный Аминова Ольга Анатольевна	Звено инженерной разведки (ООО Бюро кадастра «Заречный»)
			Звено механизированных работ (ООО «Белоярская Уралэнергостроймеханизация»)
Спасательная служба медицинского обеспечения	Главный специалист организационного отдела администрации городского округа Заречный Князева Евгения Андреевна		Специализированная радиологическая сортировочная бригада (ФГБУЗ МСЧ №32 ФМБА России)
			Травматологическая бригада (ФГБУЗ МСЧ №32 ФМБА России)
			Бригада неотложной медицинской помощи (ФГБУЗ МСЧ №32 ФМБА России)
			Врачебно-сестринская бригада (ФГБУЗ МСЧ №32 ФМБА России)
Спасательная служба продовольственного и вещевого обеспечения	Начальник отдела торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный Кнутарева Людмила Ивановна	Начальник отдела по защите прав потребителей администрации городского округа Заречный Леднев Михаил Юрьевич	Стационарный пункт продовольственного снабжения (ООО «Лев», супермаркет «Кировский»)

Название службы	Руководящий состав службы		НФГО, вошедшие в состав службы
	Начальник службы	Начальник штаба службы	
Спасательная служба ГО по обеспечению защиты культурных ценностей	И.о. начальника МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный» Калягина Мария Леонидовна	Инженер – электрик МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный» Платонова Любовь Анатольевна	Команда №1 защиты и эвакуации культурных ценностей (МКОУ ДОД О Заречный «Детская художественная школа»)
			Команда №2 защиты и эвакуации культурных ценностей (ЗМКУ «Краеведческий музей»)
			Команда №3 защиты и эвакуации культурных ценностей (МКУ ГО Заречный «ЦБС»)

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 20.09.2018 № 784-П

**Список руководителей организаций
городского округа Заречный, на базе которых созданы НАСФ и НФГО**

Предприятие, на базе которых созданы НАСФ и НФГО	Руководитель организации
Филиал АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция	Сидоров И.И.
АО «ИРМ»	Ильин К.И.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2018 № 805-П

г. Заречный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1602-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 24.09.2018 № 805-П

«Об утверждении административного
Регламента предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками основного
мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской
Федерации»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Порядок).

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются молодые семьи, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти Свердловской области решения о включении молодой семьи – участницы Основного мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее-платежеспособность).

От имени молодой семьи документы, необходимые для включения в подпрограмму могут быть поданы одним из её совершеннолетних членов семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий

Условием участия в основном мероприятии является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи.

Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Администрации в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

2) публикаций в средствах массовой информации;

3) информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>);

4) консультирования заявителей;

5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;

6) информации полученной в ГБУ СО «МФЦ».

4. Место нахождения филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): Свердловская область г. Заречный, ул. Курчатова д.23;

1) единый телефон справочно-информационного центра: 8-800-700-00-04(звонок бесплатный);

2) адрес официального сайта: www.mfc66.ru;

3) график работы: пн, ср, чт, пт: 8.00-18.00; вт: 8.00-20.00; сб: 08.00-17.00; вс — выходной день;

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрации городского округа Заречный, г. Заречный, ул. Невского, 3;

1) адрес электронной почты gsp_zar@mail.ru;

2) телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный (34377)72951;

3) телефон отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (34377)72951, (34377) 32063;

4) адрес официального сайта <http://gorod-zarechny.ru/>;

5) информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, участвующей в оказании муниципальной услуги, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

6) график работы: понедельник,-пятница с 8.00 до 17.15 час; перерыв с 12.00 до 13.00 час; суббота, воскресенье -выходные дни;

7) время приема документов (заявления) вторник, четверг с 8.00 до 12.00 час, среда с 13.00 до 17.00 час;

8) стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение администрации городского округа Заречный, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

5. На стендах администрации городского округа Заречный, размещаются следующие информационные материалы:

1) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

4) основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) по письменным обращениям;

4) по электронной почте;

5) посредством Интернет-сайта.

7. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации городского округа Заречный, в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

4) о принятом по конкретному заявлению решении.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации городского округа Заречный подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Заречный (далее - Администрация).

Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный (далее - отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ).
- 3) Управление миграционной службы по Свердловской области;
- 4) Отделение пенсионного Фонда России по Свердловской области;
- 5) Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречный;
- 6) Органы местного самоуправления

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя 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 Заречный.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации о признании молодой семьи участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»;
- 2) уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

Срок предоставления муниципальной услуги

14.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

14.1. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги -3 рабочих дня.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными

правовыми актами:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (в действующей редакции)» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);
- 8) Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);
- 10) Постановление Правительства Свердловской области от 29 декабря 2017 года N 1047-ПП «Об утверждении Государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 29.12.2017);
- 11) Постановление администрации городского округа Заречный от 06.10.2015 № 1259-П «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Заречный» на 2015-2020 годы» (Бюллетень официальных документов городского округа Заречный, № 42, 13.10.2015).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для участия в основном мероприятии в целях использования социальной выплаты:

- 1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);
- 2) оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда)
- 3) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива;
- 4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;
- 5) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации заявитель предоставляет следующие документы:
 - 16.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
 - 16.2. копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
 - 16.3. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
 - 16.4. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
 - 16.5. документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
 - 16.6. копию свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) на всех членов семьи.

17. Для участия в Основном мероприятии в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

- 17.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- 17.2. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 17.3. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 17.4. выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;
- 17.5. копия кредитного договора (договора займа);
- 17.6. документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);
- 17.7. справка кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
- 17.8. копию свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) на всех членов семьи.
18. При обращении через МФЦ, документы, за исключением документа удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.
19. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

20. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

20.1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

20.2. Справка о неиспользовании права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки (в случаях, если члены (либо один из членов) молодой семьи ранее не проживали на территории городского округа Заречный) из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя;

20.3. сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала в Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области (при расчете платежеспособности с использованием государственного материнского (семейного) капитала);

20.4. сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области (при расчете платежеспособности с использованием областного материнского (семейного) капитала) - в Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречный.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

21.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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».

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы,

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

23. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представление или предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2 Порядка;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета и бюджета Свердловской области.

Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

26. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

27. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

29. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Администрации, на следующий рабочий день.

32. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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 населения

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

- 1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с

канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

5) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

34. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

36. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4) общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

38. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

39. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа

проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Порядка.

Раздел 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, в многофункциональных центрах
Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

1) Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Порядка.

43. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

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

2) направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;

4) прием от Администрации результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Администрации, Администрация направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

5) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

44.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

44.1.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в администрацию специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

44.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 16,17 настоящего Порядка и наличие прилагаемых к нему документов.

44.1.2.1. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 25 Порядка, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

44.1.2.2. При наличии оснований к отказу в приеме документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

44.1.3. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за

прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

44.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

44.2. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом «МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 дня.

44.3. Дата регистрации заявления в администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 20 настоящего Порядка специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

2) справка о неиспользовании права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки - из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя и(или) членов его семьи, в случаях, если члены (либо один из членов) молодой семьи ранее не проживали на территории городского округа Заречный) - из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя;

3) сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала в Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области (при расчете платежеспособности с использованием государственного материнского (семейного) капитала) - в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России;

4) сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области (при расчете платежеспособности с использованием областного материнского (семейного) капитала) - в Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречный.

46. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

47. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

48. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 45 настоящего Порядка, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

51. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия с указанием причины отказа.

56. При наличии оснований в признании молодой семьи участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит постановление Администрации о признании молодой семьи участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

57. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о признании молодой семьи участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. Специалист администрации по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Администрацией на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

60. Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного уведомления, остающейся на хранении в Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

61. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

62. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится Администрацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

63. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, по результатам предоставления муниципальной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выданные Администрацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию.

64. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте (электронной почте).

65. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия оригинала подготовленного постановления. Один экземпляр оригинала остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

66. Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителю или его уполномоченному представителю на копии данного уведомления, которая остается на хранении в Администрации.

67. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного постановления либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе 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»

68. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

68.1. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

68.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

68.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 16, 17 настоящего Порядка, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг

69. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

70. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

71. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

72. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

74. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

75. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

77. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги специалистов, предоставляющих муниципальной услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 77.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 77.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 77.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка;
- 77.4. отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 22 настоящего Порядка;
- 77.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 24 настоящего Порядка;
- 77.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, если такая плата не предусмотрена п.20 настоящего Порядка;
- 77.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге;
- 77.8. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 77.9. приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

78. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

78.1. наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

78.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

78.4. доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

79.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

79.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

81. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации. Жалоба рассматривается 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.

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.

Результат рассмотрения жалобы

82. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

82.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

82.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

83.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

83.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

83.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

83.4. признания жалобы необоснованной.

84. 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.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

85.1. наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

85.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

85.4. основания для принятия решения по жалобе;

85.5. принятое по жалобе решение;

85.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе

срок предоставления результата муниципальной услуги;

85.7. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

85.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

86. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

86.1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

86.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

86.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего Порядка, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

88. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

89. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

90. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками основного
мероприятия «Обеспечение жильем молодых
семей»

Администрация городского округа Заречный
(орган местного самоуправления)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ «____» _____ 20____ г.,

проживает по адресу: _____

;

супруга

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ «____» _____ 20____ г.,

проживает по адресу: _____

;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ «____» _____ 20____ г.,

проживает по адресу: _____

;

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ «____» _____ 20____ г.,

проживает по адресу: _____

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ 20 ____ г.

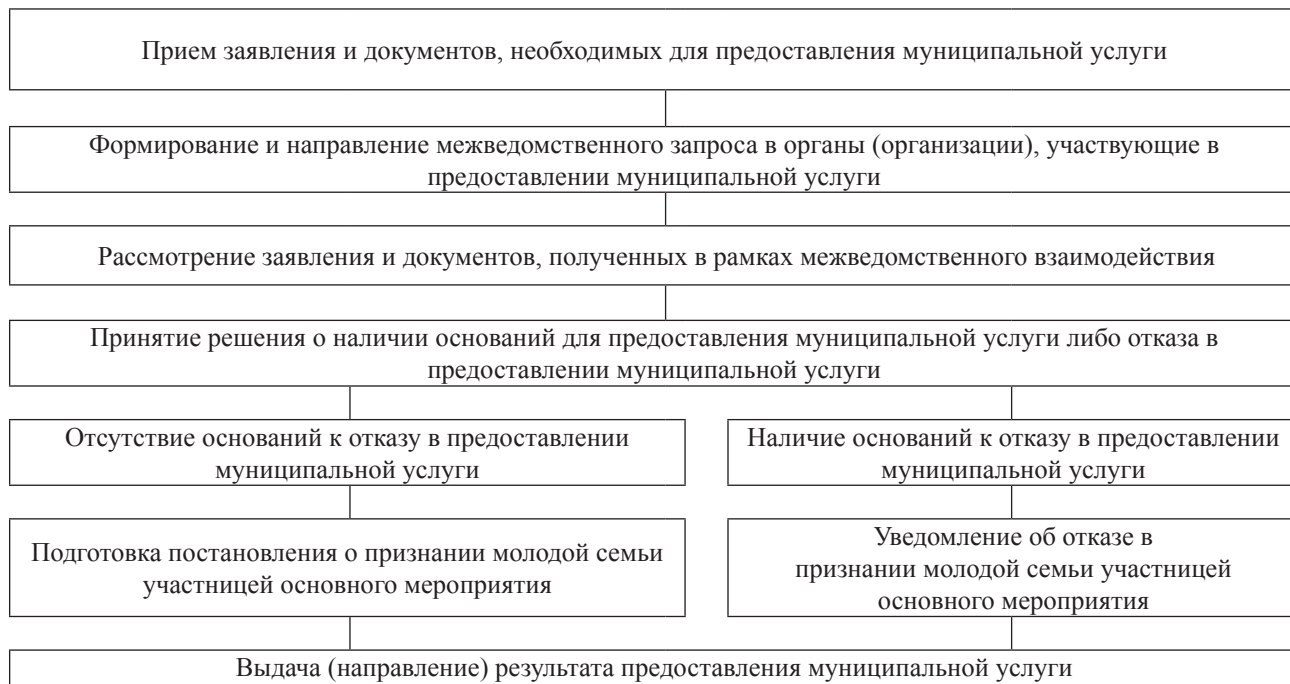
(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками основного
мероприятия «Обеспечение жильем молодых
семей»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2018 № 806-П

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок) на территории городского округа Заречный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Заречный от 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок) на территории городского округа Заречный» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1605-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» на территории городского округа Заречный».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 24.09.2018 № 806-П

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок) на территории городского округа Заречный»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения, справок) на территории городского округа Заречный»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» на территории городского округа Заречный (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Заречный.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица собственники индивидуальных или блокированных жилых домов, либо представители, уполномоченные на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, либо законные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) информационных материалов, размещаемых на стендах в здании МКУ;

в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

2) публикаций в средствах массовой информации;

3) информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет;

4) консультирования заявителей;

5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу www.66.gosuslugi.ru и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу www.66.gosuslugi.ru;

6) информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»).

4. Место нахождения филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) адрес места нахождения: 624250, г.Заречный, ул.Курчатова, 23;

б) единый телефон справочно-информационного центра: 8 800 700 00 04;

в) телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги: +7(34377)3-57-83;

г) телефон отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги: +7(34377)3-57-83;

д) адрес официального сайта: www.mfc66.ru.

е) график работы: понедельник, среда, пятница, суббота - 08:00 до 18:00;

вторник, четверг - 08:00 до 20:00;

воскресенье – выходной.

5. Место нахождения МКУ ГО Заречный «Административное управление» (далее - МКУ) (структурное подразделение – отдел сельской территории):

а) адрес места нахождения: 624247, Свердловская область, г.Заречный, с.Мезенское, ул.Тракторная, 38;

б) адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru;

в) телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги: +7 (34377) 7-73-24;

г) телефон отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги: +7 (34377) 7-73-24;

д) адрес официального сайта: gsp_zar@mail.ru.

6. Информация о месте нахождения МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории), графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте gorod-zarechny.ru в информационно-телекоммуникационной, сети «Интернет», городского округа Заречный, на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

7. График работы МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории): понедельник, вторник, четверг – с 08:00 до 17:15,

среда, пятница – не приемный день,

обед – с 12:00 по 13:00,

суббота, воскресенье – выходной.

8. Время приема документов (заявления) с 08:00 до 17:15.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта размещаются при входе в помещение МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории).

9. На стендах в помещении МКУ размещаются следующие информационные материалы:

а) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

г) основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) по письменным обращениям;

4) по электронной почте;

5) посредством Интернет-сайта.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

10.1 При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

4) о принятом по конкретному заявлению решении.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» на территории городского округа Заречный.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или

организации:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
 - 2) администрация городского округа Заречный;
 - 3) организации, осуществляющие управление жилищным фондом.
15. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подготовленного МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) запрашиваемых документов или уведомления об отказе в выдаче документов с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Выдача подготовленного МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) запрашиваемых документов или уведомления об отказе в выдаче документов с указанием причин отказа осуществляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ.

18. При подаче заявления о подготовке и выдаче запрашиваемых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МКУ.

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

19. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, 29 июня, № 165);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, 08 октября, № 202);

Указ Президента от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Российская газета», 1997, 14 марта, № 51);

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);

Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Документами, подтверждающими правомочие заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются:

- 1) общегражданский паспорт заявителя (представителя заявителя);

Общегражданский паспорт представляется в оригинале (при отсутствии – в нотариально заверенной копии). Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии

с гражданским законодательством Российской Федерации);

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- б) опекуны недееспособных граждан;
- в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- а) свидетельство об усыновлении (для усыновителей);
- б) удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;
- в) доверенность.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях).

- 3) домовая книга (при запросе выписки из домовой книги);

4) правоустанавливающий документ на недвижимость: договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о регистрации права собственности на жилое помещение, решение суда о признании права жилым помещением, договор социального найма, ордер на жилое помещение (если заявитель не зарегистрирован по месту жительства, на которое запрашивают выдачу документа).

При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

21. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на здание, строение, сооружение или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

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

23. МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории), МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 21 административного регламента;

24. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

26. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

Срок действия сведений в документах (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)

27. Информация, указанная в документах (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок) может быть использована в течение одного месяца со дня его выдачи.

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

28. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных в п.20 настоящего регламента;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

29. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг являются:

29.1. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

29.2. представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
- 2) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) запрошены сведения и документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

31. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

32. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

33. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

35. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий

день регистрируется специалистом МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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 населения

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

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

5) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

38. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

39. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории);

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

41. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

42. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

43. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

Раздел 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, в многофункциональных центрах

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

45. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу;
- 5) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
- 8) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

47. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории);
- 3) прием от МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);
- 4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

49. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

50. Документы, перечисленные в пункте 20 административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

51. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

52. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории), в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».

53. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории), ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок), в виде отдельного документа, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

54. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

55. Специалист МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории), ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) определяет, относится ли к компетенции МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок).

Если есть основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение пяти рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории), что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии основания, предусмотренного пунктом 30 настоящего административного регламента, оформление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Специалист МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории), ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос.

58. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги» выполняется в течение 3 часов.

Запрашиваемые сведения, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

61. Специалист МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленных документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки) либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

62. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории), на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного результата предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории).

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

63. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории), хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории).

Выдача результата предоставления государственной услуги в МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории).

64. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе 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»

65. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

65.1 физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

66. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

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

67. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

68. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории), в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Ответственность должностных лиц органа, представляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

70. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории), его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

71. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

72. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 20 настоящего административного регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 30 настоящего административного регламента;
- 7) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

Органы местного самоуправления городского округа Заречный и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

73. Жалоба подается на имя главы городского округа Заречный в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

74. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

75. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган. МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

77. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории).

Жалоба рассматривается 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.

При удовлетворении жалобы МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) 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.

Результат рассмотрения жалобы

78. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) признания жалобы необоснованной.

80. 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.

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, 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) в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

82. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

84. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

85. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

86. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в МКУ (структурное подразделение – отдел сельской территории) через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
документов (выписки из домовой книги, карточки
учёта собственника
жилого помещения, справок) на территории городского
округа Заречный»

В МКУ ГО Заречный «Административное
управление» (структурное подразделение - отдел
сельской территории)

От _____
(Ф.И.О.)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку (выписку) из домовой книги

указать для какой цели запрашивается справка (выписка)

справка (выписка) необходима в количестве _____ экземпляров

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

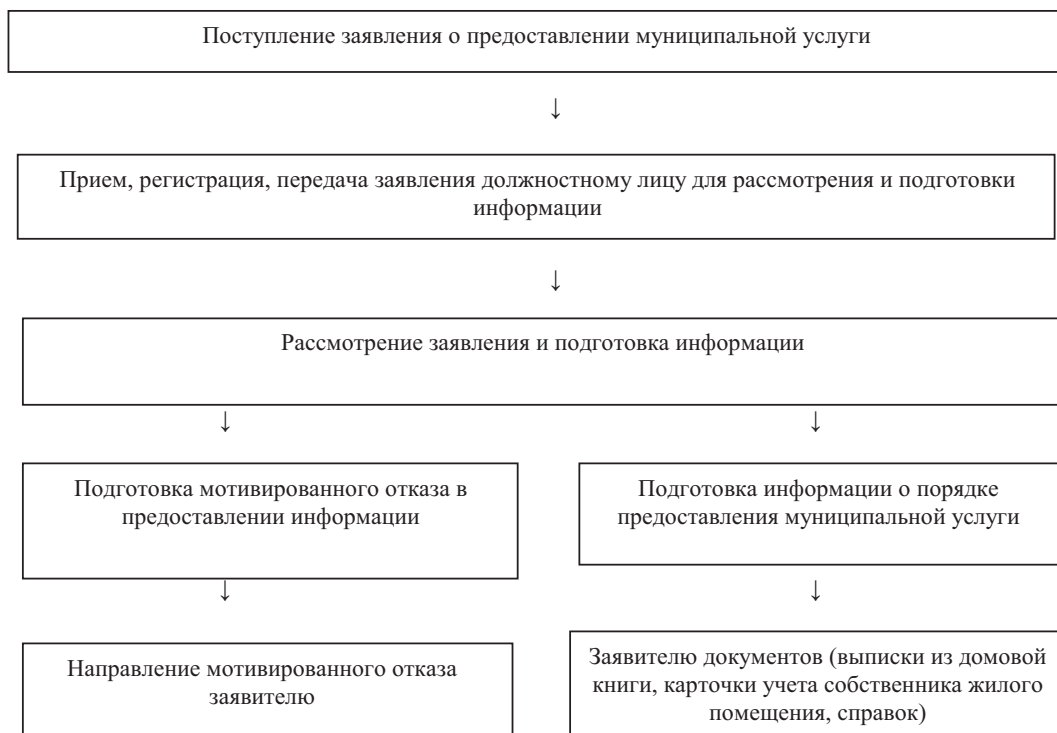
- ☐ лично на руки;
☐ по почте на указанный в заявлении адрес;
☐ по электронной почте на адрес: _____.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
документов (выписки из домовой книги, карточки
учёта собственника
жилого помещения, справок) на территории
городского округа Заречный»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Широкаловым Алексеем Александровичем (Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал» тел.: 8-953-040-86-74, e-mail: schaa71@mail.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 9033) выполняются кадастровые работы в отношении уточняемого земельного участка, расположенного по адресу:

обл. Свердловская, г. Заречный, снт Весна, участок 37.7.2, кадастровый номер 66:42:0201008:317 выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка, в кадастровом квартале 66:42:0201008.

Заказчиком кадастровых работ является Аханов Александр Иванович (Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Космонавтов, д. 96, кв. 71)

Собрание всех заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится 26 октября 2018 года в 10 часов по адресу: обл. Свердловская, г. Заречный, снт Весна, участок 37.7.2, тел.: 8-953-040-86-74.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал», тел.: 8-953-040-86-74.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 сентября 2018 года по 26 октября 2018 года, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 25 сентября 2018 года по 26 октября 2018 года по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал», тел.: 8-953-040-86-74

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

Земельный участок с кадастровым номером:

66:42:0201008:289 обл. Свердловская, г. Заречный, снт Весна, участок 37.6

66:42:0201008:111 обл. Свердловская, г. Заречный, снт Весна, участок 32.6

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Широкаловым Алексеем Александровичем (Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал» тел.: 8-953-040-86-74, e-mail: schaa71@mail.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 9033) выполняются кадастровые работы в отношении уточняемого земельного участка, расположенного по адресу:

обл. Свердловская, г. Заречный, снт Весна, участок 48.7, кадастровый номер 66:42:0201008:88 выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка, в кадастровом квартале 66:42:0201008.

Заказчиком кадастровых работ является Казимилова Любовь Алексеевна (Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Д.Зверева, д. 10, кв. 14)

Собрание всех заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится 26 октября 2018 года в 10 часов по адресу: обл. Свердловская, г. Заречный, снт Весна, участок 37.7.2, тел. : 8-953-040-86-74.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал», тел.: 8-953-040-86-74.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 сентября 2018 года по 26 октября 2018 года, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 25 сентября 2018 года по 26 октября 2018 года по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал», тел.: 8-953-040-86-74

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

Земельный участок с кадастровым номером:

66:42:0201008:127 обл. Свердловская, г. Заречный, снт Весна, участок 47.6

66:42:0201008:29 обл. Свердловская, г. Заречный, снт Весна, участок 47.7

66:42:0201008:190 обл. Свердловская, г. Заречный, снт Весна, участок 48.6

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Широкаловым Алексеем Александровичем (Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал» тел.: 8-953-040-86-74, e-mail: schaa71@mail.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 9033) выполняются кадастровые работы в отношении уточняемого земельного участка, расположенного по адресу:

обл. Свердловская, г. Заречный, снт Весна, участок 48.9, кадастровый номер 66:42:0201008:305 выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка, в кадастровом квартале 66:42:0201008.

Заказчиком кадастровых работ является Аханов Вячеслав Иванович (Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. В.Высоцкого, д. 40, кв. 139)

Собрание всех заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится 26 октября 2018 года в 10 часов по адресу: обл. Свердловская, г. Заречный, снт Весна, участок 37.7.2, тел. : 8-953-040-86-74.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал», тел.: 8-953-040-86-74.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 сентября 2018 года по 26 октября 2018 года, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 25 сентября 2018 года по 26 октября 2018 года по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал», тел.: 8-953-040-86-74

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

Земельный участок с кадастровым номером:

66:42:0201008:29 обл. Свердловская, г. Заречный, снт Весна, участок 47.7

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Лисицыным Борисом Евгеньевичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38. Телефон 8(34377)7-35-45. E-mail: bkzar@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, 3328)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0102004:343, расположенного Свердловская обл., г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Восход линия 7, №11; номер кадастрового квартала 66:42:0102004.

Заказчиком кадастровых работ является Пастухова Светлана Сергеевна (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Кузнецова, дом 1, кв. 57; тел. 8-922-101-46-23).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38, 26 октября 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 сентября 2018 г. по 26 октября 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 25 сентября 2018 г. по 26 октября 2018 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок К.Н. 66:42:0102004:456 – Свердловская обл., г. Заречный, снт Восход
2. Земельный участок К.Н. 66:42:0102004:284 – Свердловская обл., г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Восход линия 6, №26
3. Земельный участок К.Н. 66:42:0102004:344 – Свердловская обл., г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Восход линия 7, №13

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Лисицыным Борисом Евгеньевичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38. Телефон 8(34377)7-35-45. E-mail: bkzar@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, 3328)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0101020:8, расположенного Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мамина-Сибиряка, дом 6; номер кадастрового квартала 66:42:0101020.

Заказчиком кадастровых работ является Плешкова Надежда Федоровна (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мамина-Сибиряка, дом 6; тел. 8-908-914-62-26).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38, 26 октября 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 сентября 2018 г. по 26 октября 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 25 сентября 2018 г. по 26 октября 2018 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок К.Н. 66:42:0101020:10 – Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мамина-Сибиряка, дом 4

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Распоряжение Главы городского округа Заречный от 18.09.2018 № 42-РГ «Об утверждении Плана мероприятий городского округа Заречный по противодействию коррупции на 2018-2020 годы»	1
2	Постановление администрации городского округа Заречный от 18.09.2018 № 775-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»	13
3	Постановление администрации городского округа Заречный от 18.09.2018 № 778-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 15.08.2018 № 652-П «О выполнении требований антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на территории городского округа Заречный»	29
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 18.09.2018 № 779-П «О проведении II детско-юношеского фестиваля хорового искусства «Поющий ангел», приуроченного к празднику Покров Пресвятой Богородицы»	31
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 18.09.2018 № 780-П «О назначении руководителей методических объединений педагогов муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный на 2018-2019 учебный год»	35
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 19.09.2018 № 781-П «О проведении муниципального конкурса «Слава созидателям»	38
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 20.09.2018 № 783-П «О проведении I Фестиваля-конкурса циркового искусства любительских коллективов городов расположения атомных станций и городов присутствия организаций атомной энергетики и промышленности»	43
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 20.09.2018 № 784-П «О проведении смотра-конкурса на лучшее нештатное аварийно-спасательное формирование и нештатное формирование по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне городского округа Заречный»	49
9	Постановление администрации городского округа Заречный от 24.09.2018 № 805-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	61
10	Постановление администрации городского округа Заречный от 24.09.2018 № 806-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок) на территории городского округа Заречный»	79
11	Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка	95

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н.И. Малиновская, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)31705

Подписано в печать 25.09.2018 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.