



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ «ВЕРХОТУРСКАЯ НЕДЕЛЯ»

<http://adm-verhotury.ru>

№ 4
часть 1
27
февраля
2015 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
РЕШЕНИЕ

от "18" февраля 2015 г. № 4
г. Верхотурье

О внесении дополнений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Верхотурский на 2014-2016 годы, утвержденный решением Думы городского округа Верхотурский № 37 от 07 августа 2013 года

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", положением "О приватизации муниципального недвижимого имущества в городском округе Верхотурский", утвержденным решением Думы городского округа Верхотурский от 30 ноября 2009 года № 46, руководствуясь статьей 21 Устава городского округа Верхотурский, Дума городского округа Верхотурский

РЕШИЛА:

1. Пункт 2 раздела 8 Прогнозного плана изложить в новой редакции:
- 2) 2015 год:

Недвижимое имущество			
№ п/п	Объект приватизации	Адрес:	Примерные сроки приватизации
1	Пекарское помещение	г.Верхотурье ул.Попелюга, 2А	3 квартал 2015г.
2	Здание магазина Земельный участок	Верхотурский район, п.Привокзальный, ул.Чапаева, 29А	3 квартал 2015г.
3	Здание магазина Земельный участок	г.Верхотурье ул.Пролетарская,9	2 квартал 2015г.
Прогнозируемый доход от приватизации муниципального имущества на 2015 год, составит 2920000 рублей (два миллиона девятьсот двадцать тысяч) рублей.			

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Решение в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на планово-бюджетную комиссию Думы городского округа Верхотурский (Каменных В.А.)

Глава городского округа
Верхотурский А.Г.Лиханов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
РЕШЕНИЕ

от "18" февраля 2015 года № 5
г. Верхотурье

О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 17 декабря 2014 года № 76 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы"

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением "О бюджетном процессе в городском округе Верхотурский", утвержденным Решением Думы городского округа Верхотурский от 28 марта 2012 года № 18 (с внесенными изменениями), на основании статьи 21 Устава городского округа Верхотурский, Дума городского округа Верхотурский

РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы городского округа Верхотурский от 17 декабря 2014 года № 76 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы" следующие изменения:

- 1) Подпункт 1 пункта 1 изложить в новой редакции:
общий объем доходов бюджета городского округа Верхотурский на 2015 год - 482845,9 тысяч рублей;
общий объем расходов бюджета городского округа Верхотурский на 2015 год - 486342,9 тысяч рублей;
дефицит бюджета городского округа Верхотурский на 2015 год в сумме 3497,0 тыс.рублей;

- 2) Подпункт 3 пункта 1 изложить в новой редакции:
объем межбюджетных трансфертов из областного бюджета на 2015 год в сумме 285333,8 тыс. рублей;

- 3) Подпункт 5 пункта 1 изложить в новой редакции:
объем бюджетных ассигнований, направляемых из бюджета городского округа Верхотурский на исполнение муниципальных программ городского округа Верхотурский на 2015 год - 477631,8 тысяч рублей;

- 4) Подпункт 6 пункта 1 изложить в новой редакции:
объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда городского округа Верхотурский на 2015 год - 12180,0 тысяч рублей, в том числе объем бюджетных ассигнований на осуществление расходов на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования (за исключением автомобильных дорог федерального значения), - 12180,0 тысяч рублей;

- 5) Подпункт 1 пункта 2 изложить в новой редакции:
Объем субсидий из бюджета городского округа Верхотурский на 2015 год юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - субсидии производителям товаров, работ и услуг) в сумме 1313,3 тысяч рублей, в том числе по следующим видам:

- 1.1) Субсидий юридическим лицам, обеспечивающим перевозку пассажиров городского округа Верхотурский на возмещение

Продолжение на стр. 2

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 1

разницы расходов от продажи детских проездных билетов в объеме - 454,7 тысяч рублей;

1.2) Субсидии юридическим лицам, обеспечивающим перевозку пассажиров городского округа Верхотурский на возмещение разницы расходов от продажи единых социальных проездных в объеме - 122,6 тысяч рублей;

1.3) Субсидии юридическим лицам, обеспечивающим перевозку пассажиров городского округа Верхотурский на возмещение убытков по пригородным маршрутам в объеме - 210,0 тысяч рублей;

1.4) Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), на развитие системы поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Верхотурский в объеме - 150,0 тысяч рублей;

1.5) Субсидии из бюджета городского округа Верхотурский на возмещение части расходов юридическим лицам, предоставляющим банные услуги населению городского округа Верхотурский в объеме - 355,0 тысяч рублей;

1.6) Субсидии организациям или индивидуальным предпринимателям, являющимся исполнителями коммунальных услуг, в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Верхотурский, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги в объеме - 21,0 тысяч рублей.

6) Приложение 1, утвержденное подпунктом 1 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 1);

7) Приложение 3, утвержденное подпунктом 3 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 3);

8) Приложение 4, утвержденное подпунктом 4 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 4);

9) Приложение 7, утвержденное подпунктом 7 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 7);

10) Приложение 9, утвержденное подпунктом 9 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 9);

11) Приложение 11, утвержденное подпунктом 11 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 11);

12) Приложение 12, утвержденное подпунктом 12 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 12);

13) Приложение 14, утвержденное подпунктом 14 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 14);

14) Приложение 16, утвержденное подпунктом 16 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 16);

15) Приложение 18, утвержденное подпунктом 18 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 18);

16) Приложение 23, утвержденное подпунктом 23 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 23);

17) Приложение 25, утвержденное подпунктом 25 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 25);

2. Дополнить Решение Думы городского округа Верхотурский от 17 декабря 2014 года № 76 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы" пунктом 4 следующего содержания:

Направить остатки средств бюджета городского округа Верхотурский сложившиеся на 01.01.2015 года в сумме 266,4 тыс. рублей на покрытие временных кассовых разрывов в текущем финансовом году.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Настоящее Решение опубликовать в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию Думы городского округа Верхотурский (Каменных В.А.).

Глава городского округа
Верхотурский А.Г.Лиханов

Приложение 1 к Решению Думы городского округа Верхотурский от "18" февраля 2015 г. № 5 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 17.12.2014 г. № 76 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы»

СВОД ДОХОДОВ БЮДЖЕТА
городского округа Верхотурский на 2015 год

№ п/п	Код БК	Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей	Сумма в тыс.руб.
1	2	3	4
1	000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И ПЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	197 512,1
2	000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, НА ДОХОДЫ	155 918,0
3	000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	155 918,0
4	000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, подлежащий учету налоговыми органами в отношении налогоплательщиков, являющихся резидентами Российской Федерации	54 364,0
5	000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, подлежащий учету налоговыми органами в отношении налогоплательщиков, являющихся нерезидентами Российской Федерации	245,0
6	000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, подлежащий учету налоговыми органами в отношении налогоплательщиков, являющихся резидентами Российской Федерации	710,0
7	000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, подлежащий учету налоговыми органами в отношении налогоплательщиков, являющихся резидентами Российской Федерации	600,0
8	000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (ЦЕЛЫЙ, УСЛУЖИТЕЛЬНЫЙ, ПРОЦЕДУРНЫЙ) РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	4 562,8
9	000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы на минеральные товары (продукция), произведенные на территории Российской Федерации	4 562,8
10	000 1 03 02200 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференциальных коэффициентов относитель к местным бюджетам	1 436,3
11	000 1 03 02200 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференциальных коэффициентов относитель к местным бюджетам	49,7
12	000 1 03 02200 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференциальных коэффициентов относитель к местным бюджетам	3 026,3
13	000 1 03 02200 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференциальных коэффициентов относитель к местным бюджетам	56,3
14	000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	7 927,0
15	000 1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	7 693,0
16	000 1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	7 693,0
17	000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	114,0
18	000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	114,0
19	000 1 05 04000 01 0000 110	Платежи, взимаемый в связи с применением административной системы налогообложения	120,0
20	000 1 05 04000 01 0000 110	Платежи, взимаемый в связи с применением административной системы налогообложения	120,0

Продолжение на стр. 3

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 2

2	000 1 06 06000 00 0000 110	НАЛОГИ НА ПИМШЕСТВО	7 143,0
22	000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество (физических лиц)	2 297,0
23	000 1 06 02000 00 0000 110	Налог на имущество юридических лиц, включая имущество, приобретенное в обмен на недвижимое имущество, расположенное в границах территории города	2 297,0
21	000 1 06 06000 00 0000 110	Денежные выплаты	4 806,0
25	000 1 06 06000 00 0000 110	Денежные выплаты с организации	3 460,8
26	000 1 06 06000 00 0000 110	Денежные выплаты в виде арендной платы за земельные участки, государственные объекты недвижимости, государственные объекты культуры	2 197,9
27	000 1 06 06000 00 0000 110	Денежные выплаты с физических лиц	1 638,1
28	000 1 06 06000 00 0000 110	Денежные выплаты в виде арендной платы за земельные участки, государственные объекты культуры	1 414,1
29	000 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОЛИТИКА	795,0
36	000 1 08 00000 00 0000 110	Государственная политика по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	795,0
37	000 1 08 00000 00 0000 110	Государственная политика по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (исключая случаи, предусмотренные Федеральным Законом от 03.07.2010 № 150-ФЗ)	190,0
32	000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	12 601,3
33	000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственные объекты недвижимости (за исключением муниципальных бюджетных и автономных учреждений), а также имущества государственного и муниципального унитарных предприятий, в том числе казенных	12 601,3
34	000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки государственной собственности на территории, в которых не разрешается, а также средства от продажи земли на территории городов, населенных пунктов, земельных участков	1 795,8
35	000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки государственной собственности на территории, в которых разрешается, а также средства от продажи земли на территории городов, населенных пунктов, земельных участков	1 795,8
36	000 1 11 05000 00 0000 130	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося (за исключением имущества государственных унитарных предприятий, в том числе казенных) в государственном или муниципальном владении	8 805,5
37	000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственном или муниципальном владении	8 805,5
38	000 1 12 00000 00 0000 000	ПЛАТЯЩИ ПРИ ИСПОЛЗОВАНИИ ИМУЩЕСТВА	52,3
39	000 1 12 01000 00 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	52,3
40	000 1 12 01000 00 0000 120	Плата за вредные выбросы, сбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	12,0
41	000 1 12 01000 00 0000 120	Плата за вредные выбросы, сбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами	4,0
42	000 1 12 01000 00 0000 120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	0,3
43	000 1 12 01000 00 0000 120	Плата за размещение отходов производства и потребления	36,0
44	000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	2 377,7
45	000 1 13 01000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	2 377,7
46	000 1 13 01000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	2 377,7
47	000 1 13 01000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ) организациями в государственной собственности	2 377,7
48	000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ АКТИВОВ	4 114,0
49	000 1 14 01000 00 0000 410	Доходы от продажи земельных участков	29,6
50	000 1 14 01000 00 0000 410	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности физических лиц	29,6
51	000 1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	3 668,1

52	000 1 14 02000 00 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации государственного имущества	3 668,1
53	000 1 14 02000 00 0000 410	Доходы от реализации государственного имущества в соответствии с государственным заданием (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации государственного имущества	3 668,1
54	000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	416,3
55	000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной собственности (за исключением земельных участков)	416,3
56	000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной собственности (за исключением земельных участков)	116,2
57	000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕБЛЕНИЯ	2 061,0
58	000 1 16 25000 00 0000 140	Денежные выплаты (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о петрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической безопасности, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и спортивной рыбалке, биологических ресурсах, земельных ресурсах, в области охраны животного мира, охраны окружающей среды	270,0
59	000 1 16 25000 00 0000 140	Денежные выплаты (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	230,0
60	000 1 16 25000 00 0000 140	Денежные выплаты (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	40,0
61	000 1 16 28000 00 0000 140	Денежные выплаты (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и законодательства в сфере защиты прав потребителей	500,0
62	000 1 16 32000 00 0000 140	Денежные выплаты, payable в результате незаконного или противозаконного использования бюджетных средств	201,0
63	000 1 16 32000 00 0000 140	Денежные выплаты, payable в результате незаконного или противозаконного использования бюджетных средств (в том числе в результате использования бюджетных средств)	201,0
64	000 1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от депозитов телекоммуникаций (штрафы) за нарушение законодательства	1 090,0
65	000 1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от депозитов телекоммуникаций (штрафы) за нарушение законодательства	1 090,0
66	000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	285 333,8
67	000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	255 646,4
68	000 2 02 01000 00 0000 151	Отчисления бюджетов субъектов Российской Федерации в муниципальные образования	38 546,0
69	000 2 02 01000 00 0000 151	Отчисления бюджетов субъектов Российской Федерации в муниципальные образования	38 546,0
70	000 2 02 01000 00 0000 151	Отчисления бюджетов субъектов Российской Федерации в муниципальные образования	38 546,0
71	000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (убыточные субсидии)	72 810,3
72	000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (убыточные субсидии)	72 810,3
73	000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (убыточные субсидии)	2 691,3
74	000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (убыточные субсидии)	2 691,3
75	000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (убыточные субсидии)	2 691,3
76	000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (убыточные субсидии)	2 691,3

Продолжение на стр. 4

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 2-3

Table with 4 columns: ID, Budget Name, Description, Amount. Rows include various municipal and regional budget items.

Table with 4 columns: ID, Budget Name, Description, Amount. Rows include regional and federal budget items.

Приложение 3 к Решению Думы городского округа Верхотурский от "18" февраля 2015 г. № 5 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 17.12.2014 г. № 76 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ

главных администраторов доходов бюджета городского округа Верхотурский

Table with 4 columns: No, Classification, Name, Position. Lists administrative roles for budget revenue management.

Продолжение на стр. 5

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 2-5

Приложение 4 к Решению Думы городского округа Верхотурский от "18" февраля 2015 г. № 5 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 17.12.2014 г. № 76 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы»

Распределение доходов бюджета городского округа Верхотурский на 2015 год по главным администраторам доходов

94	901	2 66 0000 00 3999 180	Невозмездные поступления на цели государственного управления в соответствии с федеральными законами, принятыми органами государственной власти Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, постановлениями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации
94	901	1 66040 04 3999 180	Гранты на подготовку персонала бюджетных учреждений культуры
95	911	2 66 0000 00 3999 300	Безвозмездные поступления *
96	916	Управление образования городского округа Верхотурский	
97	916	1 3 01994 04 3999 170	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
98	919	1 13 01994 04 3999 179	Доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации, осуществляемых в соответствии с программой «Содействие образовательным программам дополнительного образования обучающихся»
99	919	1 13 01994 04 3999 179	Доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации, осуществляемых в соответствии с программой «Содействие образовательным программам дополнительного образования обучающихся»
100	919	1 13 01994 04 3999 179	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
101	916	1 3 02994 04 3999 170	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
102	916	1 13 02994 04 3999 179	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
103	919	1 13 02994 04 3999 179	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
104	916	1 3 32000 04 3999 170	Доходы от продажи имущества в соответствии с законом, принятым в результате предоставления государственного имущества в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
105	916	1 3 93040 04 3999 140	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
106	916	1 3 01040 04 3999 180	Целевые поступления, перечисленные в бюджет городского округа
107	916	2 66 0000 00 3999 300	Безвозмездные поступления *
108	918	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский	
109	918	1 3 01994 04 3999 170	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
110	918	1 13 01994 04 3999 179	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
111	918	1 3 02994 04 3999 170	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
112	918	1 13 02994 04 3999 179	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
113	918	1 13 02994 04 3999 179	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
114	918	1 13 02994 04 3999 179	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
115	918	1 3 32000 04 3999 170	Доходы от продажи имущества в соответствии с законом, принятым в результате предоставления государственного имущества в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
116	918	1 3 93040 04 3999 140	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
117	918	1 3 01040 04 3999 180	Целевые поступления, перечисленные в бюджет городского округа
117	916	2 66 0000 00 3999 300	Безвозмездные поступления *
118	919	Администрация городского округа Верхотурский	
119	919	1 3 02994 04 3999 170	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
120	919	1 13 02994 04 3999 179	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
121	919	1 13 02994 04 3999 179	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
122	919	1 3 18040 04 3999 140	Доходы от продажи имущества в соответствии с законом, принятым в результате предоставления государственного имущества в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
123	919	1 3 32000 04 3999 170	Доходы от продажи имущества в соответствии с законом, принятым в результате предоставления государственного имущества в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
124	919	1 3 43040 04 3999 140	Доходы от оказания платных услуг (работ) бюджетными учреждениями в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации
125	919	1 3 01040 04 3999 180	Целевые поступления, перечисленные в бюджет городского округа
126	919	1 3 01040 04 3999 180	Целевые поступления, перечисленные в бюджет городского округа
127	919	1 3 04100 04 3999 170	Поступления в бюджет в соответствии с программой «Содействие образовательным программам дополнительного образования обучающихся»
128	919	1 3 04200 04 3999 170	Поступления в бюджет в соответствии с программой «Содействие образовательным программам дополнительного образования обучающихся»
129	919	2 66 0000 00 3999 300	Безвозмездные поступления *

* Примечание: В части безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования городской округ Верхотурский.

№ п/п	Код административной территории	Вид дохода	Наименование групп, подразделений, подразделений	Бюджет городского округа Верхотурский на 2015 год
1	2	3	4	5
017 - Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области				
1	017	1 16 0000 04 3999 170	Гранты на подготовку персонала бюджетных учреждений культуры	30,0
2			ИТОГО доходов по 017 администратору	30,0
039 - Территориальная комиссия Верхотурского района по делам несовершеннолетних и защите их прав				
3	039	1 16 0000 04 3999 170	Гранты на подготовку персонала бюджетных учреждений культуры	30,0
4			ИТОГО доходов по 039 администратору	30,0
045 - Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области				
5	045	1 16 0000 04 3999 140	Гранты на подготовку персонала бюджетных учреждений культуры	35,0
6			ИТОГО доходов по 045 администратору	35,0
048 - Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу (Уральское территориальное управление)				
7	048	1 12 0100 04 3999 170	Гранты на подготовку персонала бюджетных учреждений культуры	12,0
8	048	1 12 0200 04 3999 170	Гранты на подготовку персонала бюджетных учреждений культуры	4,0
9	048	1 12 0300 04 3999 170	Гранты на подготовку персонала бюджетных учреждений культуры	6,0
10	048	1 12 0400 04 3999 170	Гранты на подготовку персонала бюджетных учреждений культуры	36,0
11			ИТОГО доходов по 048 администратору	58,0
106 - Управление Федерального агентства по Свердловской области				
12	106	1 35 02200 04 3999 1 0	Доходы от участия в работе по подготовке, оценке и осуществлению государственных закупок Российской Федерации и национальных закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации	4 562,8
13	106	1 35 02200 04 3999 1 0	Доходы от участия в работе по подготовке, оценке и осуществлению государственных закупок Российской Федерации и национальных закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации	3 320,6
14	106	1 35 02200 04 3999 1 0	Доходы от участия в работе по подготовке, оценке и осуществлению государственных закупок Российской Федерации и национальных закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации	36,3
15			ИТОГО доходов по 106 администратору	4 562,8
106 - Уральское управление государственного железнодорожного надзора Федерального агентства по надзору в сфере транспорта (Уральское территориальное управление)				
16	106	1 10 0000 04 3999 140	Гранты на подготовку персонала бюджетных учреждений культуры	170,0
17			ИТОГО доходов по 106 администратору	170,0
141 - Уральский федеральный службы по надзору в сфере информации и связи (Уральское территориальное управление)				
18	141	1 16 0000 04 3999 170	Гранты на подготовку персонала бюджетных учреждений культуры	250,0
19	141	1 16 0000 04 3999 170	Гранты на подготовку персонала бюджетных учреждений культуры	300,0
20	141	1 16 0000 04 3999 170	Гранты на подготовку персонала бюджетных учреждений культуры	300,0
21			ИТОГО доходов по 141 администратору	850,0

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 2-6

26	14	* 16 50340 04 9000 140	Грание поступления от продаж выжиганий (С. рафрей) и иных сумм в размере 100% от суммы начислений в бюджет городского округа	316,0
ИТОГО доходов по 141 администрации				946,0
182 – Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области				
27	182	* 01 03210 04 9000 110	Платежи в доход консолидированного бюджета Российской Федерации от уплаты налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	151 388,0
28	182	* 01 03220 04 9000 110	Платежи в доход консолидированного бюджета Российской Федерации от уплаты налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	240,0
29	182	* 01 03230 04 9000 110	Платежи в доход консолидированного бюджета Российской Федерации от уплаты налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	710,0
30	182	* 01 03240 04 9000 110	Платежи в доход консолидированного бюджета Российской Федерации от уплаты налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	900,0
31	182	* 05 03210 04 9000 110	Платежи в доход консолидированного бюджета Российской Федерации от уплаты налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	7 890,0
32	182	* 05 03220 04 9000 110	Платежи в доход консолидированного бюджета Российской Федерации от уплаты налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	174,0
33	182	* 05 03230 04 9000 110	Платежи в доход консолидированного бюджета Российской Федерации от уплаты налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	120,0
34	182	* 05 03240 04 9000 110	Платежи в доход консолидированного бюджета Российской Федерации от уплаты налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	2 297,0
35	182	* 06 03210 04 9000 110	Платежи в доход консолидированного бюджета Российской Федерации от уплаты налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	3 797,0
36	182	* 06 03220 04 9000 110	Платежи в доход консолидированного бюджета Российской Федерации от уплаты налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	1 058,0
37	182	* 06 03230 04 9000 110	Платежи в доход консолидированного бюджета Российской Федерации от уплаты налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	790,0
ИТОГО доходов по 182 администрации				17 743,0
188 – Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области				
44	188	* 16 50340 04 9000 140	Грание поступления от продаж выжиганий (С. рафрей) и иных сумм в размере 100% от суммы начислений в бюджет городского округа	500,0
ИТОГО доходов по 188 администрации				500,0
321 – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области				
47	321	* 16 50340 04 9000 140	Грание поступления от продаж выжиганий (С. рафрей) и иных сумм в размере 100% от суммы начислений в бюджет городского округа	40,0
ИТОГО доходов по 321 администрации				40,0
301 – Администрация городского округа Верхотурский				
50	90	* 11 0301 04 9000 120	Доходы от оказания платных услуг (работ) и иных сумм в размере 100% от суммы начислений в бюджет городского округа	1 730,0
51	90	* 11 0302 04 9000 120	Доходы от оказания платных услуг (работ) и иных сумм в размере 100% от суммы начислений в бюджет городского округа	2 177,8
52	90	* 11 0303 04 9000 120	Доходы от оказания платных услуг (работ) и иных сумм в размере 100% от суммы начислений в бюджет городского округа	5 358,0
53	90	* 14 0310 04 9000 110	Доходы от реализации имущества государственного имущества	29,6
54	90	* 14 0320 04 9000 110	Доходы от реализации имущества государственного имущества	3 330,7
55	90	* 14 0330 04 9000 110	Доходы от реализации имущества государственного имущества	1 163,0
56	90	* 16 50340 04 9000 140	Грание поступления от продаж выжиганий (С. рафрей) и иных сумм в размере 100% от суммы начислений в бюджет городского округа	45,0
57	90	* 20 03280 04 9000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление мероприятий по переводу из бюджета городского округа городского бюджета с областного бюджета	2 991,9

58	90	* 20 03280 04 9000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление мероприятий по переводу из бюджета городского округа городского бюджета с областного бюджета	1 431,9
59	90	* 20 03301 04 9000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление мероприятий по переводу из бюджета городского округа городского бюджета с областного бюджета	5 382,0
60	90	* 20 03310 04 9000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление мероприятий по переводу из бюджета городского округа городского бюджета с областного бюджета	751,0
61	90	* 20 03322 04 9000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление мероприятий по переводу из бюджета городского округа городского бюджета с областного бюджета	1 657,0
62	90	* 20 03324 04 9000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление мероприятий по переводу из бюджета городского округа городского бюджета с областного бюджета	210,0
63	90	* 20 03324 04 9000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление мероприятий по переводу из бюджета городского округа городского бюджета с областного бюджета	210,0
64	90	* 20 03324 04 9000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление мероприятий по переводу из бюджета городского округа городского бюджета с областного бюджета	7 190,0
65	90	* 20 03324 04 9000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление мероприятий по переводу из бюджета городского округа городского бюджета с областного бюджета	918,0
66	90	* 20 03324 04 9000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление мероприятий по переводу из бюджета городского округа городского бюджета с областного бюджета	21,0
67	90	* 20 03324 04 9000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление мероприятий по переводу из бюджета городского округа городского бюджета с областного бюджета	0,0
68	90	* 21 03030 04 9000 151	Взношение на содержание органов местного самоуправления	25 687,4
ИТОГО доходов по 301 администрации				78 433,4
906 – Управление образования администрации городского округа Верхотурский				
7	906	* 15 01 991 04 9000 110	Доходы от оказания платных услуг (работ) и иных сумм в размере 100% от суммы начислений в бюджет городского округа	2 327,6
72	906	* 15 01 991 04 9000 110	Доходы от оказания платных услуг (работ) и иных сумм в размере 100% от суммы начислений в бюджет городского округа	256,8
73	906	* 15 01 994 04 9004 110	Грание поступления от продаж выжиганий (С. рафрей) и иных сумм в размере 100% от суммы начислений в бюджет городского округа	60,8
74	906	* 16 50340 04 9000 140	Грание поступления от продаж выжиганий (С. рафрей) и иных сумм в размере 100% от суммы начислений в бюджет городского округа	221,0
75	906	* 20 02999 04 9000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление мероприятий по переводу из бюджета городского округа городского бюджета с областного бюджета	4 589,0
76	906	* 20 02999 04 9000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление мероприятий по переводу из бюджета городского округа городского бюджета с областного бюджета	1 151,7
77	906	* 20 03390 04 9000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление мероприятий по переводу из бюджета городского округа городского бюджета с областного бюджета	85 959,0
78	906	* 20 03399 04 9000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление мероприятий по переводу из бюджета городского округа городского бюджета с областного бюджета	28 955,0
ИТОГО доходов по 906 администрации				131 808,4

Продолжение на стр. 8

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 2-9

Table with columns for ID, Code, Description, and Amount. Includes entries for 'Информационный портал...' and 'Муниципальная программа...'.

Table with columns for ID, Code, Description, and Amount. Includes entries for 'Муниципальная программа...', 'Информационный портал...', and 'Муниципальная программа...'.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 2-11

Table with 5 columns: ID, Code, Description, Amount, and another numerical column. Rows include categories like 'Физическая культура и спорт', 'Муниципальное образование', and 'Общественные организации'.

Table with 5 columns: ID, Code, Description, Amount, and another numerical column. Rows include categories like 'Муниципальное образование', 'Муниципальное здравоохранение', 'Муниципальное жилищное хозяйство', and 'Муниципальное управление'.

Приложение 9 к Решению Думы городского округа Верхотурский от "18" февраля 2015 г. № 5 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 17.12.2014 г. № 76 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы»

Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Верхотурский на 2015 год

Table with 5 columns: ID, Code, Description, Amount, and another numerical column. Rows include categories like 'Муниципальное образование', 'Муниципальное здравоохранение', 'Муниципальное жилищное хозяйство', and 'Муниципальное управление'.

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 2-12

55	Благоустройство территории пришкольного парка и выделение территории для строительства дворового спортплощадки в м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0141	1339440	250
56	Обучение детей инвалидов (в том числе с ограниченными возможностями здоровья) в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0141	1332701	540
57	Изучение истории родной земли и развитие познавательных способностей детей в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0141	1332901	540
58	ПРОФИЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	901	0500	1332700	400
59	Воспитательная работа в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332600	540
60	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332400	540
61	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332401	540
62	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332402	540
63	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332403	540
64	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332404	540
65	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332405	540
66	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332406	540
67	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332407	540
68	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332408	540
69	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332409	540
70	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332410	540
71	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332411	540
72	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332412	540
73	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332413	540
74	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332414	540
75	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332415	540
76	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332416	540
77	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332417	540
78	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332418	540
79	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332419	540
80	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332420	540
81	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332421	540
82	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332422	540
83	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332423	540
84	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332424	540
85	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332425	540
86	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332426	540
87	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332427	540
88	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332428	540
89	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332429	540
90	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332430	540
91	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332431	540
92	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332432	540
93	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332433	540
94	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332434	540
95	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332435	540
96	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332436	540
97	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332437	540
98	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332438	540
99	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332439	540
100	Музыкально-педагогические занятия в детском саду № 298 м.п. с/п. № 3630 м.п.	901	0140	1332440	540

Продолжение на стр. 14

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 2-13

746	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	2479,2
747	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	48,9
748	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	252,6
749	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	48,1
750	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	222,8
751	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	352,0
752	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	155,0
753	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	85,0
754	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
755	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	2,0
756	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
757	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
758	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
759	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
760	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
761	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
762	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
763	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
764	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
765	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
766	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
767	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
768	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
769	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
770	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
771	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
772	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
773	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
774	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
775	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
776	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
777	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
778	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
779	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
780	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
781	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
782	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
783	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
784	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
785	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
786	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
787	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
788	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
789	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
790	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
791	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
792	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
793	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
794	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
795	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
796	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
797	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
798	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
799	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0
800	Инициативный фонд «Свет»	901	0906	1527500	520	27,0

Продолжение на стр. 15

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 2-15

Table with 5 columns: ID, Description, Code, Amount, and another Code. Rows include items like 'Муниципальное учреждение культуры, искусства, физической культуры, спорта и физической реабилитации молодежи городского округа Верхотурский 2015 год'.

Приложение 11 к Решению Думы городского округа Верхотурский от "18" февраля 2015 г. № 5 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 17.12.2014 г. № 76 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ

главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа Верхотурский

Table with 4 columns: No. (№ строки), Code (Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета), Code (Код группы, статьи и вида источника), Name (Наименование главного администратора). Rows include 'Администрация городского округа Верхотурский' and 'Муниципальное учреждение культуры, искусства, физической культуры, спорта и физической реабилитации молодежи городского округа Верхотурский'.

Приложение 12 к Решению Думы городского округа Верхотурский от "18" февраля 2015 г. № 5 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 17.12.2014 г. № 76 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы»

Свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Верхотурский на 2015 год

Summary table with 4 columns: No. (№ строки), Name (Наименование источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), Code (Код), Sum (Сумма в тысячах рублей). Row 1: 'Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации' with amount 0.00.

Table with 5 columns: No., Description, Code, Amount, and another Code. Rows include items like 'Платежи в счет уплаты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации' and 'Исполнение обязательств по кредитам от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации'.

Приложение 14 к Решению Думы городского округа Верхотурский от "18" февраля 2015 г. № 5 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 17.12.2014 г. № 76 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы»

Распределение бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение муниципальных программ городского округа Верхотурский, подлежащих реализации в 2015 году

Table with 4 columns: No., Name (Наименование муниципальной программы), Budget (Бюджет в млн), and Actual (Факт в млн). Rows include 'Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Развитие муниципальной службы до 2020 года»' and 'Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Национальная безопасность и правовая грамотность населения территории городского округа Верхотурский до 2020 года»'.

Продолжение на стр. 17

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 2-16

30	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2020 года»	4490000	4862,8
31	Программа «Управление муниципальными объектами» городского округа Верхотурский до 2020 года	3450000	4837,3
32	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Современные технологии в развитии культуры и искусства в городском округе Верхотурский до 2020 года»	8500000	156
33	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3010000	100
34	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в городском округе Верхотурский до 2020 года»	8090000	3592,9
35	Программа «Безопасность объектов жилищного фонда, в которых осуществляется строительство многоквартирных домов» городского округа Верхотурский до 2020 года	3030000	1275
36	Программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3020000	3950,3
37	Программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3050000	4081,3
38	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3000000	728,3
39	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3050000	1192,3
40	Программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3080000	329,3
41	Программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3070000	355
42	Программа «Безопасность объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3030000	382
43	Программа «Безопасность объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3090000	110
44	Программа «Развитие объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3050000	1335,5
45	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3050000	21
46	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Экономия и повышение качества жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	8700000	1364,3
47	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3010000	801
48	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3010000	341
49	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Верхотурский до 2020 года»	9800000	1554,6
50	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3010000	60,3
51	Программа «Модернизация объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3020000	3044
52	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Совершенствование жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	10900000	2577,6
53	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3010000	40,3
54	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3030000	81,3
55	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3010000	301,3
56	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3000000	621,3
57	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3030000	108,3
58	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3060000	326,7
59	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3070000	330,4
60	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3080000	242,9,3
61	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Совершенствование жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3090000	0,3
62	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Развитие культуры и искусства в городском округе Верхотурский до 2020 года»	1090000	4334,1
63	Программа «Развитие культуры и искусства в городском округе Верхотурский до 2020 года»	1010000	2403,7,3
64	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3020000	3799,3
65	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3050000	7437,3
66	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3040000	4576,3
67	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3010000	307,3
68	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Улучшение жилищных условий в городском округе Верхотурский до 2020 года»	11000000	7521,3
69	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	1200000	1,17
70	Программа «Управление муниципальными объектами» городского округа Верхотурский до 2020 года	1300000	306,7
71	Программа «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	1400000	3387,3

30	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2020 года»	4490000	26029,6
31	Программа «Управление муниципальными объектами» городского округа Верхотурский до 2020 года	3450000	63078,7
32	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Современные технологии в развитии культуры и искусства в городском округе Верхотурский до 2020 года»	8500000	1625,6,5
33	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3010000	13350,7
34	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в городском округе Верхотурский до 2020 года»	8090000	3683
35	Программа «Безопасность объектов жилищного фонда, в которых осуществляется строительство многоквартирных домов» городского округа Верхотурский до 2020 года	3030000	102,3
36	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3020000	7230,7
37	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3050000	7230,7
38	Муниципальная программа городского округа Верхотурский «Обеспечение безопасности объектов жилищного фонда в городском округе Верхотурский до 2020 года»	3000000	1444,6

Приложение 16 к Решению Думы городского округа Верхотурский от "18" февраля 2015 г. № 5 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 17.12.2014 г. № 76 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы»

Программа муниципальных гарантий городского округа Верхотурский на 2015 год

Раздел 1. Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий городского округа Верхотурский в 2015 году

№ п/п	Цель гарантии	Наименование категории принципала	Объем гарантии, в тысячах рублей	Назначение платежа	Анализ финансового состояния принципала	Итого сумма предоставленных муниципальных гарантий
1	2	3	4	5	6	7
1		-	6,0	-	-	-
2	ВСЕГО	-	6,0	-	-	-

Раздел 2. Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий городского округа Верхотурский по возможным гарантийным случаям, в 2015 году

№ п/п	Перечень возможных гарантий муниципальных гарантий городского округа Верхотурский	Объем бюджетных ассигнований на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям, в тысячах рублей
1	2	3
1	Застраховка финансовых учреждений «Верхотурский»	2000,0
2	Застраховка финансовых учреждений «Верхотурский»	3,0

Приложение 18 к Решению Думы городского округа Верхотурский от "18" февраля 2015 г. № 5 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 17.12.2014 г. № 76 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы»

Программа муниципальных заимствований городского округа Верхотурский на 2015 год

№ п/п	Наименование вида муниципального займа городского округа Верхотурский	Объем привлеченных средств, в тысячах рублей	Объем средств, привлеченных на исполнение обязательств по займам, в тысячах рублей
1	2	3	4
1	Кредиты, привлеченные от других бюджетных учреждений «Верхотурский»	4500,0	4500,0
2	Итого	4500,0	4500,0

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 2-17

Приложение 23 к Решению Думы городского округа Верхотурский от "18" февраля 2015 г. № 5 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 17.12.2014 г. № 76 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы»

Распределение бюджетных ассигнований, направляемых из бюджета городского округа Верхотурский в 2015 году на субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг

Table with 6 columns: №, Наименование объекта, Код бюджетной классификации, Плановый период, Вид расхода, Сумма в руб. с округлением до целых. Rows include National Program 'Eurasian Integration', various municipal programs, and subsidies for legal entities.

Приложение 25 к Решению Думы городского округа Верхотурский от "18" февраля 2015 г. № 5 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 17.12.2014 г. № 76 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы»

Распределение бюджетных ассигнований, направляемых из бюджета городского округа Верхотурский в 2015 году на капитальные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности

Table with 6 columns: №, Наименование объекта, Код бюджетной классификации, Плановый период, Вид расхода, Сумма в руб. с округлением до целых. Row 1: Жилищно-коммунальное хозяйство, 0501, 44 044 68.

Table with 6 columns: №, Наименование объекта, Код бюджетной классификации, Плановый период, Вид расхода, Сумма в руб. с округлением до целых. Rows include various municipal programs and subsidies.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ РЕШЕНИЕ

от "18" февраля 2015 г. № 6 г. Верхотурье

О внесении изменений в решение Думы городского округа Верхотурский от 28.04.2010 г. № 20 "Об утверждении Порядка действий по предоставлению однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский"

В соответствии с Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", руководствуясь статьей 21 Устава городского округа Верхотурский, Дума городского округа Верхотурский

РЕШИЛА

1. Внести в решение Думы городского округа Верхотурский от 28.04.2010 г. № 20 "Об утверждении Порядка действий по предоставлению однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский", следующие изменения:

- 1) подпункт 5 пункта 4 Раздела 6 Порядка исключить.
2) Опубликовать настоящее Решение в информационном бюллетене "Верхотурская неделя".
3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на комиссию по землеустройству, лесному и сельскому хозяйству Думы городского округа Верхотурский (Немчианов Г.Н.).

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2015 г. № 67 г. Верхотурье

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2020 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 29.10.2013 г. № 946

В соответствии со статьей 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения качества бюджетного процесса и эффективности расходов, расширения программно-целевого подхода при формировании бюджета городского округа Верхотурский, Решения Думы городского округа Верхотурский 11.12.2013 г. № 85 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годы" (с внесенными изменениями), Решения Думы городского округа Верхотурский 17.12.2014 г. № 76 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы" руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2020 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 29.10.2013 г. № 946, следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2020 года" изложить в новой редакции (прилагается).

1.2. План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2020 года" изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский Глушкову С.Н.

И.о. главы Администрации городского округа Верхотурский Н.Ю.Бердникова

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 03.02.2015 г. № 67

"О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2020 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 29.10.2013 г. № 946

Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2020 года"

ПАСПОРТ муниципальной программы

Table with 2 columns: Инициатор (Администрация городского округа Верхотурский) and Финансовое обеспечение (Финансирование из бюджета)

Main table with 2 columns: Сфера реализации муниципальной программы (Цели, задачи, программы) and Наименование документа (№ 1111/14-33 от 20.03.2014). It contains detailed descriptions of program goals, tasks, and specific measures.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. На чало на стр. 19

<p>12. Наличие документов, подтверждающих периодичность выполнения работ по исполнению бюджета.</p> <p>13. Отказание абима муниципального долга городского округа Верхотурский по заказанию на выполнение государственных функций с учетом сметных расходов на оплату труда работников бюджетного учреждения.</p> <p>14. (Планирование проработанного абима расходов на выполнение муниципального долга в объеме расходов бюджета городского округа Верхотурский в отчетном финансовом году (без учета бюджетных поступлений):</p> <p>15. (Планирование проработанного абима расходов на выполнение муниципального долга в объеме расходов бюджета городского округа Верхотурский по республиканскому бюджету, который осуществляется за счет субвенций, предоставляемых из федерального бюджета Российской Федерации:</p> <p>16. (Объем капитальных бюджетных расходов на осуществление мероприятий по исполнению бюджета городского округа Верхотурский)</p> <p>17. (Объем расходов на исполнение муниципального долга городского округа Верхотурский)</p>	<p>17. Количество подуметрических автоматизированных систем, в которых реализована автоматизация процессов:</p> <p>18. Количество преобразованных комплексов персональных данных для автоматизации бюджетного процесса:</p> <p>19. Объем перечислений автоматизированных разделов местными органами власти:</p>
<p>Объем финансирования муниципальных программ по годам реализации, тыс. рублей:</p>	<p>Всего средств на муниципальные программы - 58257,1 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2014 - 7954,2 тыс. рублей;</p> <p>2015 - 7297,3 тыс. рублей;</p> <p>2016 - 7845,4 тыс. рублей;</p> <p>2017 - 7579,4 тыс. рублей;</p> <p>2018 - 9193,6 тыс. рублей;</p> <p>2019 - 9193,6 тыс. рублей;</p> <p>2020 - 9193,6 тыс. рублей.</p>
<p>Адрес размещения муниципальных программ в сети Интернет:</p>	<p>www.adm-verhotury.ru</p>

Приложение № 2 к муниципальной программе городского округа Верхотурский
"Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2020 года"

**План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский
"Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2020 года"**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсов обеспечения, тыс. рублей								Помар-строка пометки, указывающие на мероприятия
		всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, в том числе:	58257,1	7954,2	7297,3	7845,4	7579,4	9193,6	9193,6	9193,6	x
2	Местный бюджет	58257,1	7954,2	7297,3	7845,4	7579,4	9193,6	9193,6	9193,6	x
3	Прочие нужды	58257,1	7954,2	7297,3	7845,4	7579,4	9193,6	9193,6	9193,6	x
4	Местный бюджет	58257,1	7954,2	7297,3	7845,4	7579,4	9193,6	9193,6	9193,6	x
5	Подпрограмма 1 «Управление бюджетным процессом и его совершенствование»									
6	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
7	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
8	Прочие нужды									
9	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
10	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
11	Мероприятие 1. Своевременная и качественная подготовка проекта решения Думы городского округа Верхотурский о бюджете городского округа Верхотурский на очередной финансовый год и плановый период	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.
12	Мероприятие 2. Планирование расходов бюджета городского округа Верхотурский преимущественно в программной структуре	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.2.
13	Мероприятие 3. Организация взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти по вопросам бюджетного и финансового регулирования, главными администраторами доходов бюджета городского округа Верхотурский, крупными налогоплательщиками городского округа Верхотурский	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.1.
14	Мероприятие 4. Составление и ведение сводной бюджетной росписи в соответствии с установленным порядком	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.2.
15	Мероприятие 5. Постановка на учет бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа Верхотурский	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.3.

Продолжение на стр. 21

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 19-20

16	Мероприятие 6. Проведение санкционирования операций получателей бюджетных средств	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.4.
17	Мероприятие 7. Формирование и представление бюджетной отчетности об исполнении бюджета городского округа Верхотурский	-	-	-	-	-	-	-	-	1.3.1.
18	Мероприятие 8. Разработка и утверждение постановлением Администрации городского округа Верхотурский мероприятий по повышению эффективности управления муниципальными финансами городского округа Верхотурский на период до 2020 года	-	-	-	-	-	-	-	-	1.4.1.
19	Мероприятие 9. Проведение мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета, в соответствии с Порядком утвержденным Администрацией городского округа Верхотурский	-	-	-	-	-	-	-	-	1.4.1.
20	Подпрограмма 2 «Совершенствование информационной системы управления финансами»									
21	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ	3786,1	505,4	414,7	530,0	560,0	592,0	592,0	592,0	x
22	местный бюджет	3786,1	505,4	414,7	530,0	560,0	592,0	592,0	592,0	x
23	Прочие нужды									
24	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	3786,1	505,4	414,7	530,0	560,0	592,0	592,0	592,0	x
25	Местный бюджет	3786,1	505,4	414,7	530,0	560,0	592,0	592,0	592,0	x
26	Мероприятие 1. «Сопровождение программного комплекса «САПФИР»	96,0	0,0	0,0	0,0	0,0	32,0	32,0	32,0	2.1.1
27	Мероприятие 2. Развитие автоматизированных элементов бюджетного процесса на базе программных комплексов	3690,1	505,4	414,7	530,0	560,0	560,0	560,0	560,0	2.2.1
28	Подпрограмма 3 «Управление муниципальным долгом»									
29	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ	2603,1	867,0	556,1	570,0	160,0	150,0	150,0	150,0	x
30	Местный бюджет	2603,1	867,0	556,1	570,0	160,0	150,0	150,0	150,0	x
31	Прочие нужды									
32	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	2603,1	867,0	556,1	570,0	160,0	150,0	150,0	150,0	x
33	Местный бюджет	2603,1	867,0	556,1	570,0	160,0	150,0	150,0	150,0	x
34	Мероприятие 1. Подготовка программы муниципальных заимствований городского округа Верхотурский*									3.1.1.
35	Мероприятие 2. Подготовка программы муниципальных гарантий городского округа Верхотурский									3.2.2
36	Мероприятие 3. Ведение долговой книги в соответствии с утвержденным порядком									3.2.1.
37	Мероприятие 4. Исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга городского округа Верхотурский в соответствии с программой муниципальных заимствований городского округа Верхотурский заключенными контрактами (соглашениями)**	2603,1	867,0	556,1	570,0	160,0	150,0	150,0	150,0	3.3.1.
38	Мероприятие 5. Подготовка документов для осуществления выплат по обязательствам, в соответствии с заключенными контрактами (соглашениями)	-	-	-	-	-	-	-	-	3.3.1.
39	Мероприятие 6. Соблюдение сроков исполнения обязательств	-	-	-	-	-	-	-	-	3.3.2.

Продолжение на стр. 22

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 19-21

40	Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Верхотурский «Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2020 года»									
41	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4, В ТОМ ЧИСЛЕ	51867,9	6581,8	6326,5	6745,4	6859,4	8451,6	8451,6	8451,6	x
42	Местный бюджет	51867,9	6581,8	6326,5	6745,4	6859,4	8451,6	8451,6	8451,6	x
43	Прочие нужды									
44	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	51867,9	6581,8	6326,5	6745,4	6859,4	8451,6	8451,6	8451,6	x
45	Местный бюджет	51867,9	6581,8	6326,5	6745,4	6859,4	8451,6	8451,6	8451,6	x
46	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	48940,6	6227,1	6031,9	6390,4	6454,4	7945,6	7945,6	7945,6	4.1.1.
47	Мероприятие 2. Управление информационными технологиями, создание и техническое сопровождение информационно-коммуникационной инфраструктуры в сфере реализации муниципальной программы	2927,3	354,7	294,6	355,0	405,0	506,0	506,0	506,0	4.1.1.

*составляется при условии привлечения заемных средств и (или) погашения долговых обязательств в период реализации программы;
**без расходов на погашение основной суммы прямых долговых обязательств городского округа Верхотурский;

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.02.2015 г. № 75
г. Верхотурье

**Обезаварийном пропуске весеннего половодья
на территории городского округа
Верхотурский в 2015 году**

В соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 11.12.2014 г. № 1630-ПП "О мерах по подготовке и пропуску весеннего половодья, дождевых паводков в 2015 году", в целях снижения рисков чрезвычайных ситуаций, повышения защищенности населения и территорий городского округа Верхотурский от угроз природного и техногенного характера, обеспечения необходимых условий для безопасной жизнедеятельности и устойчивого социально-экономического развития на период весеннего половодья, руководствуясь статьёй 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) план мероприятий по организации безаварийного пропуска весеннего половодья в городском округе Верхотурский на 2015 год;
 - 2) состав противопаводковой подкомиссии городского округа Верхотурский.
 - 3) состав оперативной группы против паводковой подкомиссии для реагирования на изменение обстановки;
 - 4) перечень населенных пунктов, попадающих в зоны возможного подтопления.
2. Организационному отделу (Тарамженина О.А.) в срок до 10 апреля 2015 года:
 - 1) составить график круглосуточного дежурства ответственных должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский с 15 апреля 2015 года до окончания паводка;
 - 2) довести график круглосуточного дежурства ответственных должностных лиц городского округа Верхотурский до всех руководителей, задействованных в противопаводковых мероприятиях;
 - 3) закрепить автомашину за оперативной группой на время весеннего половодья для наблюдения за состоянием гидротехнических сооружений, мостовых сооружений (далее ГТС);
 - 4) разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский материалы об опасности выхода на лед во время весеннего половодья, правил безопасного поведения на воде.

3. Рекомендовать отделу полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) ММО МВД России "Новолялинский" (Дружинин В.А.) совместно с начальниками территориальных управлений в срок до 15 мая 2015 года:

1) организовать охрану учреждений и предприятий на время повышения воды и разлива рек Тура, Салда в подтопляемых населенных пунктах;

2) организовать патрулирование мест выхода людей на лед совместно с ОГИБДД ММО МВД России "Новолялинский".

4. Рекомендовать Верхотурскому ДПСУ (Хайдаров Р.М.) в срок до 05 апреля 2015 года:

1) проверить состояние мостовых сооружений и обеспечить их сохранность и готовность к безаварийному пропуску паводковых вод;

2) организовать выполнение взрывных работ для освобождения автомобильных мостов ото льда при подготовке к ледоходу;

3) перед прохождением весеннего ледохода развести понтонный мост через реку Тура возле д. Бурлева;

4) на время половодья установить дежурство инженерно-технических работников и бригад, выполняющих работы по содержанию мостовых сооружений.

5. МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский (Широких А.А.):

1) в срок до 15 марта 2015 года принять на баланс гидротехнические сооружения в количестве 7 единиц:

- г. Верхотурье, ул. Северная 2Б,
- г. Верхотурье, ул. Мальшева 2А,
- г. Верхотурье, ул. 8-е Марта, 47,
- Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная 11Б,
- Верхотурский район, 0,6 км. южнее деревни Боровая (река Злыгостевка),
- Верхотурский район, 1,0 юго-восточнее г. Верхотурье (пруд Неромка),
- Верхотурский район, поселок Привокзальный (район ФКУ ИК-53);

2) в срок до 20 марта 2015 года создать службу по эксплуатации гидротехнических сооружений;

3) в срок до 10 апреля 2015 года создать комиссию для технического обследования гидротехнических сооружений с составлением актов обследования технического состояния, смет на проведение ремонтных работ и предоставление их на подпись главе Администрации городского округа Верхотурский;

4) в срок до 01 апреля 2015 года создать бригаду по эксплуатации и устранению аварийных ситуаций на ГТС;

5) в срок до 10 апреля 2015 года завершить подготовку гидротехнических сооружений к пропуску весеннего половодья, расчетку подъездных путей, околку льда у водосбросовых сооружений, изготовление и установку измерительной линейки;

Продолжение на стр. 23

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 22**

6) завершить в срок до 10 апреля 2015 года подготовку к пропуску весеннего половодья, очистку пропусков и канав от снега и льда;

7) в срок до 10 апреля 2015 года установить аншлаги, согласно постановлению Правительства Свердловской области от 11.05.2006 г. № 388-ПП "О мерах по охране жизни людей на воде в Свердловской области" в местах переходов населения через реку Тура в количестве 15 штук;

8) провести в срок до 10 апреля 2015 года работы по установке запрещающих знаков, установке заградительных сооружений для ограничения движения по ГТС, находящейся по адресу г. Верхотурье, ул. 8-е Марта, 47;

9) осуществлять контроль качества воды источников питьевого снабжения населения;

10) создать необходимый материальный запас для устранения возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11) в срок до 20 апреля 2015 года представить информацию о проделанной работе Администрации городского округа Верхотурский (через отдел по делам ГО и ЧС).

6. Рекомендовать руководителям сельскохозяйственных предприятий в срок до 15 апреля 2015 года завершить завоз необходимого количества кормов, семян и ГСМ в отдаленные населенные пункты на период весеннего половодья, принять все необходимые меры для сохранения поголовья скота, а также разработать схемы его эвакуации.

7. Усть-Салдинскому территориальному управлению Администрации городского округа Верхотурский (Васнина Е.В.), Прокон-Салдинскому территориальному управлению Администрации городского округа Верхотурский (Мамаев Н.В.), Меркушинскому территориальному управлению Администрации городского округа Верхотурский (Яскельчук Л.В.):

1) в срок до 20 февраля 2015 года разработать план мероприятий обеспечения необходимых условий для безопасной жизнедеятельности населения;

2) организовать обеспечение жителей подтапливаемых территорий продуктами питания, медицинским обслуживанием, получением пенсий и пособий;

3) на период паводка провести проверку готовности добровольных пожарных дружин к ликвидации ЧС, обеспечить необходимым запасом ГСМ для непрерывной работы мотопомпы при тушении возможного пожара в течение 3-х суток;

4) организовать расселение в безопасных районах детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

8. Усть-Салдинскому территориальному управлению Администрации городского округа Верхотурский (Васнина Е.В.):

1) в срок до 20 февраля 2015 года представить план мероприятий по организации безаварийного пропуска весеннего половодья;

2) организовать своевременную разборку деревянного моста в д. Бочкарева;

3) для обеспечения жизнедеятельности населения д. Бочкарева организовать лодочную переправу через реку Тура на время половодья. Для обеспечения безопасности и бесперебойной работы переправы:

оборудовать моторную лодку необходимыми спасательными средствами;

разработать график работы и правила пользования переправой; установить аншлаги, согласно постановлению Правительства Свердловской области от 11.05.2006 г. № 388-ПП "О мерах по охране жизни людей на воде в Свердловской области";

провести профилактическую работу с населением по обучению правилам пользования лодочной переправой, об опасности выхода на лед во время весеннего половодья, правил безопасного поведения на воде и обеспечить их наглядной агитацией.

9. Рекомендовать ГБУЗ СО "ЦРБ Верхотурского района" (Полтавский С.Н.) в срок до 15 апреля 2015 года составить план мероприятий для возможного обеспечения медицинским обслуживанием территорий, согласно перечню населенных пунктов, попадающих в зоны возможного подтопления.

10. МБУ "Актай" городского округа Верхотурский (Чащегорова П. А.) в срок до 15 апреля 2015 года:

1) подготовить пункт возможного временного размещения;

2) организовать питание при приеме возможного пострадавшего населения.

11. Рекомендовать ГОУ СО для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, "Верхотурский детский дом" (Кривоногова И.А.) в срок до 10 апреля 2015 года:

1) создать противопаводковую комиссию;

2) согласовать план мероприятий противопаводковой комиссии учреждения в Администрации городского округа Верхотурский (отдел по делам ГО и ЧС Администрации городского округа Верхотурский);

3) в срок до 25 апреля 2015 года организовать круглосуточное дежурство за состоянием уровня воды в реке Тура;

4) представить в Администрацию копию приказа, график дежурства, взаимосогласованный план с МБУ "Актай" возможной эвакуации детей и вывоза имущества из мест подтопления на период повышения паводковых вод.

12. Директору ВМУП "Транспорт" (Гребенев С.А.) в срок до 15 апреля 2015 года:

1) подготовить транспортные средства для эвакуации жителей из зоны возможного подтопления в пункты временного размещения;

2) определить и представить в Администрацию безопасные маршруты эвакуации.

13. Отделу по делам ГО и ЧС Администрации городского округа Верхотурский (Терехов С.И.) в срок до 15 апреля 2015 года:

1) предоставить акты предпаводкового обследования технического состояния гидротехнических сооружений (ГТС);

2) организовать выполнение мероприятий по сохранности гидротехнических и мостовых сооружений, находящихся в муниципальной собственности;

3) совместно с начальниками территориальных управлений Администрации городского округа Верхотурский организовать круглосуточное дежурство членов противопаводковой комиссии в сельских населенных пунктах с 15 апреля 2015 года до окончания паводка;

4) организовать послепаводковое обследование технического состояния гидротехнических сооружений в срок до 01 июля 2015 года;

5) представить в Департамент общественной безопасности Свердловской области в срок до 31 июля 2015 года данные по ущербу, нанесенному весенним половодьем 2015 года.

14. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Головкова Т. В.):

1) в срок до 01 апреля 2015 года представить список детей, проживающих в д. Бочкарева, с. Пия, д. Никитина и посещающих дошкольные и общеобразовательные учреждения;

2) обеспечить совместно с начальниками территориальных управлений общеобразовательный процесс.

15. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н. Ю. Бердникова**

Утвержден: постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от **04.02.2015 г. № 75**
"О безаварийном пропуске весеннего половодья на территории
городского округа Верхотурский в 2015 году"

**СОСТАВ
противопаводковой подкомиссии
в городском округе Верхотурский**

1. Бердникова Н.Ю. - и.о. главы Администрации городского округа Верхотурский, председатель противопаводковой подкомиссии,

2. Храмов А.В. - заместитель главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и ЖКХ, заместитель председателя противопаводковой подкомиссии,

Продолжение на стр. 24

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 22-23

3. Терехов С.И. - начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации городского округа Верхотурский, секретарь противопожарной подкомиссии

Члены подкомиссии:

4. Храмцов В.Е. - начальник 71 ОФПС МЧС России по Свердловской области (по согласованию),

5. Хайдаров Р.М. - директор Верхотурского ДРСУ (по согласованию),

6. Широких А.А. - начальник МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский,

7. Татаринцов С.Е. - начальник ОНД по городскому округу Верхотурский (по согласованию),

8. Дружинин В.А. - начальник отдела полиции № 33 ММО МВД России "Новолялинский" (по согласованию),

9. Смагин А.В. - начальник Верхотурского участка Серовских электрических сетей (по согласованию),

10. Нарсеева Е.Н. - председатель комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский,

11. Храмцова Л.Ю. - начальник МКУ "ЕДДС",

12. Захаров В.С. - начальник 71 ПЧ 71 ОФПС МЧС России по Свердловской области (по согласованию)

Утвержден: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 04.02.2015 г. № 75 "О безаварийном пропуске весеннего половодья на территории городского округа Верхотурский в 2015 году"

СОСТАВ

оперативной группы противопожарной подкомиссии в городском округе Верхотурский

1. Терехов С.И. - начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации городского округа Верхотурский, секретарь противопожарной подкомиссии,

2. Хайдаров Р.М. - директор Верхотурского ДРСУ (по согласованию),

3. Дружинин В.А. - начальник отдела полиции № 33 ММО МВД России "Новолялинский" (по согласованию),

4. Захаров В.С. - начальник 71 ПЧ 71 ОФПС МЧС России по Свердловской области (по согласованию)

Утвержден: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 04.02.2015 г. № 75 "О безаварийном пропуске весеннего половодья на территории городского округа Верхотурский в 2015 году"

Перечень населенных пунктов, попадающих в зоны возможного подтопления

1. с. Усть-Салда
2. д. Бочкарева
3. с. Прокопьевская Салда
4. д. Пия
5. д. Никитина
6. с. Меркушино

Утвержден: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 04.02.2015 г. № 75 "О безаварийном пропуске весеннего половодья на территории городского округа Верхотурский в 2015 году"

ПЛАН

мероприятий по организации безаварийного пропуска весеннего половодья в городском округе Верхотурский на 2015 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Подготовка докладов и справочных материалов для работы противопожарной подкомиссии	до 15 февраля	Терехов С.И., Ефименко С.В., Широких А.А.	

3.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	февраль, март, апрель, май	Верещагина Н. Ю.	
2.	Подготовка устных докладов, справок, отчетов о работе подкомиссии по населенным пунктам	до 15 апреля	Поповичев С.И.	
4.	Провести технический осмотр объектов ГТС в зоне Администрации (Свердловская область, округ Верхотурский)	до 10 апреля	Широких А.А.	
5.	Заключить договоры на оказание услуг по техническому обслуживанию объектов ГТС. Организовать проведение работ по техническому обслуживанию объектов ГТС. Организовать проведение работ по подготовке к половодью. Проверить состояние объектов ГТС. Организовать проведение работ по техническому обслуживанию объектов ГТС.	до 05 апреля	Хайдаров Р.М.	
6.	Вынести на городской уровень вопросы по техническому обслуживанию объектов ГТС.	до 05 апреля	Хайдаров Р.М.	
7.	Организовать работу по техническому обслуживанию объектов ГТС. Организовать проведение работ по техническому обслуживанию объектов ГТС.	до 15 апреля	Бессаваев Н. Камениных В.А.	
8.	Организовать работу по техническому обслуживанию объектов ГТС.	до 15 апреля	Будавицкий Ю.А.	
9.	Контроль за состоянием объектов ГТС.	ежедневно	Широких А.А.	
10.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	май, июнь	Широких А.А.	
11.	Подготовка докладов и справок о работе подкомиссии по населенным пунктам	до 15 апреля	Терехов С.И.	
12.	Провести работу по техническому обслуживанию объектов ГТС.	до 15 апреля	Хайдаров Р.М.	
13.	Составить график круises по техническому обслуживанию объектов ГТС.	до 10 апреля	Тараканова О.А.	
14.	Закрепить автотранспорт оперативной группы на территории объектов ГТС.	до 10 апреля	Тараканова О.А.	
15.	Подготовка докладов и справок о работе подкомиссии по населенным пунктам	до 11 апреля	Насири Р.Ф.	
16.	Провести работу по техническому обслуживанию объектов ГТС.	до 20 февраля	Широких А.А.	
17.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 12 мая	Терехов С.И., Васильев С.З.	
18.	Организовать работу по техническому обслуживанию объектов ГТС.	до 15 мая	Дружинин В.А.	
19.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И.	
20.	Организовать работу по техническому обслуживанию объектов ГТС.	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	
21.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	
22.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	
23.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	
24.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	
25.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	
26.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	
27.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	
28.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	
29.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	
30.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	
31.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	
32.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	
33.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	
34.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	
35.	Провести работу по информированию населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности	до 15 мая	Терехов С.И., Широких А.А.	

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 22-24

26.	Сделать акцент в контрольных мероприятиях для обучающихся на соблюдение правил безопасности при использовании технических средств обучения	до 10 апреля	Широчих А. А.
27.	Проверить состояние гидротехнических сооружений и местонахождение сооружений, обеспечить их сохранность и готовность к оперативному тушению пожаров	до 16 апреля	Широчих А. А.
28.	Обеспечить эпидемиологическую безопасность обучающихся при посещении музеев	до 16 апреля	Широчих А. А.
29.	Организовать в детских и других учреждениях безопасный проезд обучающихся при перемещении по территории местонахождения объектов, обеспечивая меры по их безопасности	до 31 апреля	Терехов С.И.
30.	Проверить гидротехнические сооружения в МКУ «ЖУУ»	до 15 марта	Луков Е.С.
31.	Провести работу с родителями обучающихся, направленную на обеспечение безопасности обучающихся при использовании технических средств обучения	до 31 апреля	Васюкова Т.З.
32.	Обеспечить совместно с представителями образовательных учреждений проведение образовательных мероприятий	на весь период работы	Головкин Т.З., Васюкова Т.З., Мамкин Н.В.
33.	Подготовить список семей, проживающих в зоне возможного подтопления при разливах нефтепродуктов	до 31 апреля	территориальный управлений
34.	Провести на объектах в рамках проведения мероприятий по обеспечению безопасности обучающихся при использовании технических средств обучения	до 15 апреля	Бердников П. Ю., Терехов С.И.
35.	Организовать работу в отделе по безопасности в соответствии с требованиями законодательства	до 15 апреля	Пылаевский С.И., территориальный управлений
36.	Организовать работу по обеспечению безопасности обучающихся при использовании технических средств обучения	до 15 апреля	Хайдаров М.
37.	Подготовить доклад о состоянии безопасности в соответствии с требованиями законодательства	до 29 мая	Терехов С. И., Широчих А. А., Хайдаров М., Бердников С. И., территориальный управлений

2.1. Сформировать календарный план проведения тестирования в образовательных организациях городского округа Верхотурский.

2.2. Организовать прием результатов тестирования от образовательных организаций городского округа Верхотурский.

2.3. Определить место хранения результатов тестирования с соблюдением конфиденциальности при их хранении и использовании.

2.4. Обработать и проанализировать результаты тестирования в течение тридцати календарных дней с момента их получения от образовательных организаций, проводящих тестирование.

2.5. Составить акт результатов тестирования и передать его в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области в срок до 25 мая 2015 года.

3. Руководителям образовательных учреждений, руководителям ГБОУ СО "Верхотурская гимназия" Екимовой С.А. (по согласованию), ГБОУ СО "СОШ № 2" Протопоповой Т.Ю. (по согласованию), ГБОУ СО "СОШ № 3" Подкорытовой Ю.В. (по согласованию):

3.1. Организовать получение от обучающихся, либо их родителей или иных законных представителей информированных согласий для проведения тестирования учащихся общеобразовательных учреждений городского округа Верхотурский.

3.2. В трехдневный срок с момента проведения тестирования направить акт передачи результатов тестирования в Управление образования Администрации городского округа Верхотурский.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации Н.Ю.Бердникова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2015 г. № 77
г. Верхотурье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

Продолжение на стр. 26

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2015 г. № 76
г. Верхотурье

О проведении социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в образовательных организациях городского округа Верхотурский в 2015 году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях выполнения Приказа Министерства образования и науки России от 16 июня 2014 года № 658 "Об утверждении Порядка проведения социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, а также в образовательных организациях высшего образования", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести социально-психологическое тестирование лиц, обучающихся в образовательных организациях городского округа Верхотурский на наличие психоактивных веществ, в период с 15 февраля по 30 апреля 2015 года.

2. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Головкиной Т.В.):

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. На чало на стр. 25

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы" (прилагается).

2. Юридическому отделу (Свисткова Т.Н.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

Утвержден постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 04.02.2015 г. № 77

"Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан участниками подпрограммы
"Выполнение государственных обязательств
по обеспечению жильем категорий граждан,
установленных федеральным законодательством"
федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Признание граждан участниками
подпрограммы "Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,
установленных федеральным законодательством"
федеральной целевой программы "Жилище"
на 2011-2015 годы**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Верхотурский.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявители) физические лица, постоянно проживающие на территории городского округа Верхотурский, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в качестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат) в Администрации городского округа Верхотурский:

1) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк" и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении

"Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений";

2) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальным органом Федеральной миграционной службы в сводный список вынужденных переселенцев, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

3) граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящие на учете в Администрации городского округа Верхотурский в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Заявители, подающие документы от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными пунктом 11 Административного регламента, следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

2) решение суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

3. Ежегодно, в срок до 01 августа года, предшествующего планируемому, Администрация Верхотурского городского округа формирует список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, в который включаются граждане, признанные участниками Подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы" (далее - Подпрограмма), с разбивкой по категориям граждан, предусмотренным в пункте 2 настоящего Административного регламента, и представляет его в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

Список формируется по каждой категории граждан в той же хронологической последовательности, в какой граждане - участники Подпрограммы были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. При этом список граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, формируется также в соответствии с очередностью, устанавливаемой с учетом положений статьи 2 Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

Продолжение на стр. 27

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 25-26

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

4. Порядок информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в юридическом отделе Администрации городского округа Верхотурский (далее - отдел, специалисты отдела), участвующем в предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение: 624380, Россия, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4;

график приема: вторник, среда - с 09.00 до 16.00 часов;

информация о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена по телефонам 8 (34389) 2-26-83, 2-27-03, и (или) на сайте <http://www.adm-verhotury.ru>;

2) справочный номер телефона отдела (34389) 2-26-83;

3) официальный сайт Администрации городского округа Верхотурский: <http://www.adm-verhotury.ru/>

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационном стенде в здании (помещении) Администрации городского округа Верхотурский, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей даются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

5) информация, указанная в подпунктах 1-4 пункта 4 настоящего Административного регламента, размещается:

в печатной форме на информационном стенде на втором этаже здания Администрации городского округа Верхотурский;

в электронном виде на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на сайте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, может быть получена с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>;

6) при личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осу-

ществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействия) специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения и (или) действия (бездействия) во внесудебном порядке по месту нахождения Администрации городского округа Верхотурский по адресу: город Верхотурье, улица Советская, 4, а также обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации городского округа Верхотурский по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4.

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно узнать на официальном сайте городского округа Верхотурский:

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

организации, осуществляющие деятельность по начислению платы за жилищно-коммунальные услуги (в части выдачи копии финансового лицевого счета).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы".

7. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация городского округа Верхотурский в лице специалистов юридического отдела.

Специалисты юридического отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации городского округа Верхотурский:

о признании заявителя участником Подпрограммы;

об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы.

Заявителю может быть отказано в признании его участником Подпрограммы при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 15 Административного регламента.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления о "Признании граждан участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы" (далее по тексту - заявление (рапорт)) и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 2005, 12 января № 1");

Продолжение на стр. 28

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 25-27

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.1995, № 52, ст. 5110);

Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.10.2002, № 43, ст. 4188);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.03.2006, № 13, ст. 1405);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.01.2011, № 5, ст. 739);

Распоряжение Правительства Свердловской области от 14.11.2006 № 1325-РП "Об организации работы с государственными жилищными сертификатами, выдаваемыми гражданам, категории которых установлены федеральным законодательством" (Собрание законодательства Свердловской области, 31.03.2010, № 12-4 (2009), ст. 2008);

Постановление Правительства Свердловской области от 02.10.2007 № 986-ПП "Об утверждении Порядка по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с федеральным законом о жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей." (Областная газета, № 455-457, 26.12.2007);

Решение Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна" ("Верхотурская неделя", № 42 (289), 13.12.2013);

11. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел или в МФЦ следующие документы:

1) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:

заявление (рапорт) об участии в Подпрограмме (приложение № 1); согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе (приложение № 2);

копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении));

копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие);

справку с места жительства, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства;

выписку из финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг;

документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилого помещения за счет средств федерального бюджета;

копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

2) для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:

заявление (рапорт) об участии в Подпрограмме (приложение № 1);

согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе (приложение № 2);

копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении));

копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие);

справку с места жительства, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства;

выписку из финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг;

копию удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

справку территориального органа миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилье (документ представляется заявителями из числа признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенными территориальным органом Федеральной миграционной службы в сводный список вынужденных переселенцев, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений);

3) для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:

заявление (рапорт) об участии в Подпрограмме (приложение № 1);

согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе (приложение № 2);

копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении));

копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие);

справку с места жительства, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства;

выписку из финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг;

документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01.1992;

справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина и период его проживания в районах Крайнего Севера;

документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

копию пенсионного удостоверения и справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

справку учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов 1 и 2 групп, а также инвалидов с детства;

справку органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных (предоставляется лично);

копию документа, подтверждающего право на дополнитель-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 25-28**

ную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти органов местного самоуправления:

выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) (предоставляется отделом, Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Верхотурье);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

13. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес (с указанием индекса).

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не относится к категориям граждан, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2 раздела 1 Административного регламента;

непредставление или представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента (за исключением документов, которые могут быть получены без участия заявителя);

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

заявитель не принят органом местного самоуправления на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

реализация заявителем ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

16. Допускается повторное обращение с заявлением об участии в Подпрограмме после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 14.

17. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста отдела, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

20. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения отдела для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста отдела;

3) помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно представленных заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации специалиста отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, при письменном обращении, при личном обращении;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги;

получение услуги заявителем посредством МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы;

4) направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

24. Основанием для начала административной процедуры "При-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 25-29

ем и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления с приложенными документами в отдел или в МФЦ.

25. Специалист юридического отдела, или специалист МФЦ ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в 14 Административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело, сформированное при признании заявителя участником подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством";

5) регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ;

6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

26. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в организационный отдел.

27. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является регистрация заявления и документов.

28. Специалист юридического отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

2) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения, указанные в пункте 12 Административного регламента;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента;

4) осуществляет расчет обеспеченности заявителя общей площадью жилого помещения.

29. Результатом административной процедуры является внесение предложений о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы для рассмотрения жилищной комиссией по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Верхотурский (далее - комиссия).

30. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет 30 календарных дней.

31. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решений о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы" является направление в комиссию предложений о признании (отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы.

32. В случае принятия комиссией решения о признании заявителя участником Подпрограммы специалист отдела, ответственный

ный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации городского округа Верхотурский о признании заявителя участником Подпрограммы.

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента, комиссия принимает решение об отказе.

Специалист юридического отдела готовит проект постановления Администрации городского округа Верхотурский об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы.

34. Основанием для начала административной процедуры "Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы" является принятие постановления Администрации городского округа Верхотурский о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы.

35. В течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации ПГО о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы.

36. В случае признания заявителя участником Подпрограммы специалист отдела заводит на него учетное дело, в которое помещает документы, явившиеся основанием для такого решения, и копию уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы.

37. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя почтой (либо вручает лично под роспись) уведомления о признании (об отказе в признании) его участником Подпрограммы.

38. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры "Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из отдела, копию постановления Администрации городского округа Верхотурский о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы.

Отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела Положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

39. В целях эффективности, полноты, качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела, при предоставлении муниципальной услуги, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом при исполнении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом.

40. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Задачами осуществления контроля являются:

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

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

Продолжение на стр. 31

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 25-30**

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела.

Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

42. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации городского округа Верхотурский.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

43. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Верхотурского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется. В необходимых случаях издаются Распоряжения главы Администрации городского округа Верхотурский с предписаниями обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Административного регламента.

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

44. Специалисты юридического отдела, при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ в соответствии с действующим законодательством.

45. Начальник отдела несет ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

46. Ответственность закрепляется в Положении об отделе, должностных инструкциях заведующего отделом, и ведущего специалиста юридического отдела.

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

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, исполняющего муниципальную услугу, а также его специалистов

48. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействие) заведующего отделом, специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Административным регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Административным регламентом;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела, специалиста юридического отдела при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана заместителю главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам, либо главе Администрации городского округа Верхотурский, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела Администрации городского округа Верхотурский, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), специалистов юридического отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почтой).

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

53. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта городского округа Верхотурский в сети Интернет.

54. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 25-31

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию ПГО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа Верхотурский, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистами организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский.

55. Жалоба рассматривается заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам, главой Администрации городского округа (далее - уполномоченные должностные лица).

56. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию городского округа Верхотурский, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 65, в пункте 66 Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления или учреждении.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 7) отказа специалиста юридического отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

59. Администрация городского округа Верхотурский при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов отдела посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в сети Интернет;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования реше-

ний и действий специалистов юридического отдела, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

60. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Верхотурский, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста юридического отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченные лица принимают 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.

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

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте отдела, 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, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

65. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения 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 настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 25-32

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы" Администрация городского округа Верхотурский

от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____ выданный _____
"___" _____ в состав участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством".

В соответствии с _____
(наименование нормативного акта)
отношусь к категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с "___" _____
в _____
(место постановки на учет)

Учетное дело № _____

В настоящее время я и члены моей семьи и жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем) (ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:
супруга (супруг) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____ выданный _____
"___" _____
проживает по адресу: _____

дети:
_____ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный _____ "___" _____
проживает по адресу: _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный _____ "___" _____
проживает по адресу: _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный _____ "___" _____
проживает по адресу: _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____ выданный _____
"___" _____

С условиями участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством", в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною 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)

_____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы"

Администрация городского округа Верхотурский

от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____
(серия и номер паспорта,
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу: _____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, подразделения)
для участия в указанной подпрограмме.

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

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
"___" _____ 20__ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.02.2015 г. № 79
г. Верхотурье

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление социальных выплат
молодым семьям на погашение основной
суммы долга и процентов по ипотечным
жилищным кредитам ("займам")
на территории городского округа
Верхотурский"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам ("займам") на территории городского округа Верхотурский" (прилагается).
2. Юридическому отделу (Свисткова Т.Н.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 06.02.2015 г. № 79
"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на территории городского округа Верхотурский"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на территории городского округа Верхотурский"**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" на территории городского округа

Верхотурский (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрацией городского округа Верхотурский по предоставлению муниципальной услуги в установленном порядке.

2. Муниципальная услуга "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами.

4. Процедура взаимодействия с указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента юридическими и физическими лицами, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной услуги, осуществляется путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

5. Заявителями предоставления муниципальной услуги могут быть молодые семьи, признанные Администрацией участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 № 675 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2002-2010 годы", купившие (построившие) жилье с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы, и молодые семьи, признанные участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы, купившие (построившие) жилье с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы до вступления в действие новой редакции подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы" с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Свердловской области от 10.03.2011 № 232-ПП.

Социальные выплаты предоставляются молодым семьям - участникам Подпрограммы, отвечающим следующим требованиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент включения молодой семьи в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в планируемом году по Свердловской области;

2) признание Администрацией молодой семьи участницей Подпрограммы. Факт признания молодой семьи участницей Подпрограммы подтверждается постановлением главы Администрации городского округа Верхотурский;

3) приобретение молодой семьей жилого помещения (жилых помещений) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа). Приобретенное жилое помещение должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям,

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. На чало на стр. 34

должно быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, в котором оно приобретено. Общая площадь приобретенного жилого помещения (жилых помещений) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной Администрацией в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилья. Приобретенное жилое помещение (жилые помещения) должно быть оформлено в общую собственность всех членов молодой семьи. В случае если право собственности на жилое помещение оформлено только на совершеннолетних членов молодой семьи, лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет (представляют) в Администрацию нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное жилое помещение в общую собственность всех членов молодой семьи, включенных в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в планируемом году по Свердловской области, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

6. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы юридического отдела Администрации (далее - отдел):

местонахождение: 624380, Российская Федерация, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, дом 4;
график приема: вторник, среда с 09:00 до 16:00;

информация о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена по телефону: 8 (34389) 2-27-03, или на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет" (<http://www.adm-verhotury.ru>);

2) номер телефона отдела для справочной информации 8 (34389) 2-27-03;

3) официальный сайт городского округа Верхотурский: <http://www.adm-verhotury.ru>;

Также информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в МФЦ.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

8. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация городского округа Верхотурский в лице специалистов отдела и специалистов МФЦ.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам);

отказ в предоставлении социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

Основаниями для отказа в предоставлении социальных выплат молодым семьям являются:

1) несоответствие молодой семьи требованиям Подпрограммы;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в порядке очередности, определенной выпиской из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденного Министерством.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

Уставом Свердловской области от 23.12.2010 № 105-ОЗ;
Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года";

Решение Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна" ("Верхотурская неделя", № 42 (289), 13.12.2013);

12. Молодая семья предоставляет в отдел следующие документы:

1) заявление по форме (приложение № 1) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) копию договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 1 января 2006 года;

5) копию договора ипотечного жилищного кредитования (займа), полученного не ранее 1 января 2006 года;

6) справку о ссудной задолженности по ипотечному жилищному кредиту (займу) из кредитной организации, предоставившей молодой семье ипотечный жилищный кредит (заем).

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 34-35

От имени молодой семьи документы для участия в Подпрограмме могут быть поданы одним из ее членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Для предоставления социальной выплаты специалист отдела или МФЦ запрашивает на всех членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области 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), полученного не ранее 01 января 2006 года.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

13. Специалисты отдела или МФЦ не вправе требовать от молодой семьи предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми документами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Регистрация заявления молодой семьи происходит при подаче документов на предоставление муниципальной услуги.

16. Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

17. Помещение для специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие удобной офисной мебели;
наличие телефона;

оснащение рабочих мест специалистов достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.

18. Требования к местам для информирования заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", на Молодежном сайте Свердловской области <http://www.molodost.ru>.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков рассмотрения заявлений заявителя за оказанием муниципальной услуги;

3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения заявления заявителя, в том числе о ходе его рассмотрения;

4) полнота и качество ответа на обращение;

5) получение муниципальной услуги заявителем посредством МФЦ.

21. По рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя со специалистами отдела, как правило, не требуется. В случае необходимости, количество таких взаимодействий - не более 2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела - не более 15 минут.

22. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям в соответствии с настоящим Адми-

нистративным регламентом предоставляется по телефону с учетом графика работы отдела.

23. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;

4) результативность рассмотрения;

5) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

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

При организации муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявлений и документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) предоставление социальной выплаты.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги указаны в блок-схеме осуществления административных процедур (приложение № 2).

25. Прием и регистрация заявлений и документов.

Для исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявлений и документов" заявители представляют в отдел или МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и копии документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием заявлений, устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

принимает заявления и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

регистрирует заявления в Журнале регистрации документов не позднее следующего рабочего дня с момента подачи заявления и документов (приложение № 3).

Заявители могут направлять заявление и документы согласно перечню по почте (электронной почте).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

26. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявлений и документов" является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации документов.

Продолжение на стр. 37

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 34-36**

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в отдел.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

27. Формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Для исполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области", специалист отдела готовит и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на всех членов молодой семьи.

Запрос направляется по канал СМЭВ (курьером или электронной почтой). Срок направления запроса 5 рабочих дней. Срок предоставления ответа на запрос 5 рабочих дней.

Молодая семья вправе по своей инициативе представлять выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на всех членов молодой семьи.

28. Результатом административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области" является направление специалистом отдела запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Молодая семья вправе дать согласие на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи документа, удостоверяющего личность) с целью предоставления молодой семье финансовой поддержки. Согласие на обработку персональных данных действительно до момента получения финансовой поддержки.

29. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист отдела:

1) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

2) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

3) проверяет надлежащее оформление документов в соответствии с официальным текстом документа.

27. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредоставления полного комплекта документов, специалист Отдела готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письмо - мотивированный отказ.

Специалист отдела вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Срок направления официальных запросов, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

30. Результатом административной процедуры "Рассмотрение

документов проверка содержащихся в них сведений" является рассмотрение документов и подшивка в личное дело молодой семьи специалистом отдела.

31. Предоставление социальной выплаты.

Основанием предоставления социальной выплаты является уведомление Администрации Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области о количестве молодых семей - получателей социальной выплаты в текущем году и размере предоставляемых социальных выплат.

Решение принимается в 10-дневный срок с даты представления документов. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется специалистом отдела в 5-дневный срок.

32. Результатом административной процедуры "Предоставление социальной выплаты" является перечисление (отказ в перечислении) на заблокированный счет молодой семьи средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

33. Среднее время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

34. Исправление технических ошибок, допущенных при исполнении муниципальной услуги, осуществляется на основании обращения заявителя, по результатам проверки. Процедура исправления технических ошибок, не требующая повторной дополнительной подготовки к осуществлению муниципальной услуги, занимает 30 календарных дней.

35. Продолжительность предоставляемой муниципальной услуги в период реализации Подпрограммы.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

36. В целях эффективности, полноты, качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела, при предоставлении муниципальной услуги, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом при исполнении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

37. Периодический контроль осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего Административного регламента.

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

38. Помимо осуществления текущего и периодического контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

39. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации городского округа Верхотурский формируется комиссия.

Продолжение на стр. 38

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 34-37

По результатам проверок составляются Акт о состоянии работы по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются распоряжения Администрации с предписаниями обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящей Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)".

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Ответственность специалистов отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

40. Специалисты отдела, при предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ.

41. Специалисты отдела несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной услуги.

42. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах согласно требованиям законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

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

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных", на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

44. Данный раздел Административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации и должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

45. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействия) заведующего отделом, специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

46. Жалоба на действия (бездействие) заведующего отделом, специалиста отдела при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана заместителю главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам либо главе Администрации городского округа Верхотурский, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего Администрации городского округа Верхотурский, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), специалистов отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

49. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

50. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта городского округа Верхотурский в сети "Интернет".

51. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 58 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. Жалоба рассматривается заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам, главой Администрации городского округа Верхотурский (далее - уполномоченные должностные лица).

53. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию городского округа Верхотурский, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация городского округа Верхотурский направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 71, в пункте 72 настоящего регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления или учреждении.

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

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

Продолжение на стр. 39

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 34-38

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

7) отказа специалиста отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

56. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Верхотурский, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация городского округа Верхотурский принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченные лица принимают 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.

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

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или 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, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

61. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в 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 настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

62. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на территории городского округа Верхотурский"

В Администрацию
городского округа Верхотурский

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(шу) предоставить социальную выплату на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) в рамках подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы молодой семье в составе:

супруг

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ выданный _____

проживает по адресу _____

супруга

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ выданный _____

проживает по адресу _____

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____ выданное(ый) _____

Продолжение на стр. 40

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.02.2015 г. № 80
г. Верхотурье

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Признание молодых семей
участниками подпрограммы
"Предоставление финансовой поддержки
молодым семьям, проживающим в
Свердловской области, на погашение
основной суммы долга и процентов по
ипотечным жилищным кредитам (займам)"
на территории городского округа
Верхотурский**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" на территории городского округа Верхотурский (прилагается).
2. Юридическому отделу (Свиствова Т.Н.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 06.02.2015 г. № 80 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" на территории городского округа Верхотурский

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Признание молодых семей
участниками подпрограммы "Предоставление
финансовой поддержки молодым семьям, проживающим
в Свердловской области, на погашение основной суммы
долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам
(займам)" на территории городского округа Верхотурский**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" на территории городского округа Верхотурский (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" на территории городского округа Верхотурский и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрацией городского округа Верхотурский и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг по предоставлению муниципальной услуги в установленном порядке.

2. Муниципальная услуга "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" на территории городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга) предоставляется юридическим отделом Администрации городского округа Верхотурский (далее - отдел) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами.

4. Взаимодействие с юридическими и физическими лицами, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

5. Заявителем на получение муниципальной услуги могут быть молодые семьи, признанные Администрацией городского округа Верхотурский участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2001 года № 675 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2002-2010 годы", купившие (построившие) жилье с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы, и молодые семьи, признанные участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы, купившие (построившие) жилье с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы до вступления в действие новой редакции подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы" с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Свердловской области от 10.03.2011 № 232-ПП.

Социальные выплаты предоставляются молодым семьям - участникам подпрограммы, отвечающим следующим требованиям:

- 1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент включения молодой

Продолжение на стр. 42

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. На чало на стр. 41

семьи в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в планируемом году по Свердловской области;

2) признание отделом молодой семьи участницей подпрограммы. Факт признания молодой семьи участницей подпрограммы подтверждается постановлением Администрации городского округа Верхотурский;

3) приобретение молодой семьей жилого помещения (жилых помещений) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа). Приобретенное жилое помещение должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, должно быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, в котором оно приобретено. Общая площадь приобретенного жилого помещения (жилых помещений) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной постановлением Администрации городского округа Верхотурский в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных на территории городского округа Верхотурский. Приобретенное жилое помещение (жилые помещения) должно быть оформлено в общую собственность всех членов молодой семьи. В случае если право собственности на жилое помещение оформлено только на совершеннолетних членов молодой семьи, лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет (представляют) в отдел нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное жилое помещение в общую собственность всех членов молодой семьи, включенных в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в планируемом году по Свердловской области, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

6. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы отдела: местонахождение: 624380, Российская Федерация, Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, д. 4; график приема: вторник, среда с 09:00 до 16:00; информация о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена по телефону: 8 (34389) 2-26-83, 2-27-03, или на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<http://www.adm-verhotury.ru>);

2) номер телефона отдела для справочной информации 8 (34389) 2-26-83;

3) адрес электронной почты: svist.tanya@mail.ru.

Также информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в МФЦ.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" на территории городского округа Верхотурский.

8. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация городского округа Верхотурский и (или) МФЦ.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)";

отказ в признании молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)".

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты представления документов молодой семьей. Уведомление молодой семье направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ и составляет 14 дней.

11. Заявления от молодых семей на участие в подпрограмме принимаются отделом или МФЦ с момента вступления в действие подпрограммы и до 1 августа 2020 года.

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

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

Устав Свердловской области от 23.12.2010 № 105-ОЗ;

Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области";

Решение Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна" ("Верхотурская неделя", № 42 (289), 13.12.2013);

13. Молодая семья предоставляет в отдел или МФЦ следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) копию договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 1 января 2006 года;

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 41-42**

5) копию договора ипотечного жилищного кредитования (займа), полученного не ранее 1 января 2006 года;

6) справку о ссудной задолженности по ипотечному жилищному кредиту (займу) из кредитной организации, предоставившей молодой семье ипотечный жилищный кредит (заем).

От имени молодой семьи документы для участия в подпрограмме могут быть поданы одним из ее членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Для признания молодых семей участниками подпрограммы специалист отдела или МФЦ запрашивает на всех членов молодой семьи:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области 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), полученного не ранее 01 января 2006 года.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

14. Специалист юридического отдела или МФЦ не вправе требовать от молодой семьи предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям подпрограммы;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 14 настоящего административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения вышеперечисленных оснований для отказа.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Регистрация заявления молодой семьи происходит при подаче документов на предоставление муниципальной услуги.

18. Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

19. Помещение для специалистов юридического отдела, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие удобной офисной мебели;
- наличие телефона;

оснащение рабочих мест специалистов отдела достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.

20. Требования к местам для информирования.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

21. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в сети Интернет на сайте <http://www.adm-verhotury.ru>.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

22. Требования к местам ожидания.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных

для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста юридического отдела и специалиста МФЦ.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Среднее время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан за оказанием муниципальной услуги;
- 3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;
- 4) полнота и качество результата оказания муниципальной услуги.

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

24. При рассмотрении письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом отдела, как правило, не требуется. В случае необходимости, количество таких взаимодействий - не более двух. Продолжительность взаимодействия гражданина со специалистом отдела или МФЦ - не более 15 минут.

25. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам в соответствии с настоящим административным регламентом по телефону с учетом графика работы отдела или МФЦ.

26. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;
- 4) результативность рассмотрения;
- 5) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

27. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений и документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 3) рассмотрение документов;

Продолжение на стр. 44

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 41-43

4) принятие решения, утвержденного постановлением Администрации городского округа Верхотурский;

5) выдача результата.

Последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги указана в блок-схеме (приложение № 2).

28. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявлений и документов" является обращение заявителей в юридический отдел или МФЦ, заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и копии документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и документов специалист юридического отдела (МФЦ) принимает заявление и проверяет документы, представленные заявителем, согласно перечню, указанному в пункте 13 настоящего административного регламента, после чего регистрирует заявление.

Регистрация заявлений молодых семей ведется в Журнале регистрации документов не позднее следующего дня с момента подачи заявления и документов либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявлений и документов" является составление описи предоставленных документов заявителями в двух экземплярах. Один экземпляр - заявителю, второй - в отдел либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в отдел.

29. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области" является подготовка и направление специалистом юридического отдела или МФЦ запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на всех членов молодой семьи.

Запрос направляется по каналам СМЭВ (курьером или электронной почтой). Срок направления запроса - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок предоставления ответа на запрос - 5 рабочих дней.

Молодая семья вправе по своей инициативе представлять выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на всех членов молодой семьи и копию документа, подтверждающего признание молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы, или копию документа, подтверждающего признание молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы.

Молодая семья вправе дать согласие на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи документа, удостоверяющего личность). Согласие на обработку персональных данных действительно до момента предоставления финансовой поддержки молодой семье.

Результатом административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области" является направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

30. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов" является поступление ответа на межведомственный запрос специалисту отдела.

Специалист юридического отдела:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов.

Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов" является определение специалистом отдела соответствия (несоответствия) представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

31. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о признании молодой семьи и участницей подпрограммы либо отказ в признании молодой семьи участницей подпрограммы" (решение оформляется в виде постановления Администрации городского округа Верхотурский) является определение специалистом юридического отдела соответствия (несоответствия) представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем полного пакета документов (в том числе поступления ответа на межведомственный запрос), соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, специалист юридического отдела готовит постановление Администрации городского округа Верхотурский "О признании молодой семьи участницей подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" на территории городского округа Верхотурский (далее - постановление).

В случае предоставления заявителем пакета документов, не соответствующего требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, специалист юридического отдела готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры "Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо отказ в признании молодой семьи участницей подпрограммы" (решение оформляется в виде постановления Администрации городского округа Верхотурский) является подписанное Главой Администрации городского округа Верхотурский постановление (уведомление).

32. Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата" является поступление подписанного постановления (уведомления) от главы Администрации городского округа Верхотурский.

Подписанное постановление (уведомление) специалистом юридического отдела направляет заявителю почтовым отправлением либо выдает лично под подпись.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило из МФЦ, то специалистом юридического отдела направляет постановление (уведомление) с сопроводительным письмом в МФЦ.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Окончанием административной процедуры "Выдача результата" является направление копии постановления Администрации городского округа Верхотурский молодой семье.

33. Муниципальная услуга оказывается в период реализации подпрограммы.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Продолжение на стр. 45

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 41-44

34. В целях эффективности, полноты, качества оказания муниципальной услуги специалистом юридического отдела при предоставлении муниципальной услуги текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, при исполнении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

35. Периодический контроль осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом юридического отдела положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

36. Помимо осуществления текущего и периодического контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации городского округа Верхотурский.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

37. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации городского округа Верхотурский формируется комиссия.

По результатам проверок составляется акт о состоянии работы по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются распоряжения Администрации городского округа Верхотурский с предписаниями, обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" на территории городского округа Верхотурский.

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

38. Специалисты юридического отдела при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ.

39. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах согласно требованиям законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

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

40. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателями муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится

ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, исполняющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

41. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействие) специалистов юридического отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

42. Жалоба подается в письменной форме в Администрацию городского округа Верхотурский на решения и действия (бездействие) специалистов юридического отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, начальнику отдела, заместителю главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам, главе Администрации городского округа Верхотурский, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов отдела.

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

44. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

45. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан Администрации городского округа Верхотурский.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почте), через МФЦ.

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

46. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта городского округа Верхотурский в сети Интернет (<http://www.adm-verhotuty.ru>).

47. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию городского округа Верхотурский, уполномоченную на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления городского округа Верхотурский, предоставляющими муниципальные (государственные)

Продолжение на стр. 46

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 41-45

услуги (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

48. Жалоба рассматривается главой Администрации городского округа Верхотурский либо заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам на нарушения специалиста юридического отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

49. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию городского округа Верхотурский, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация городского округа Верхотурский направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления или учреждении.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;
- 7) отказ специалиста юридического отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

52. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Верхотурский, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста юридического отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченные должностные

лица принимают 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.

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

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте отдела, 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, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

57. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения 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 настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
58. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:
- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;
 - 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" на территории городского округа Верхотурский"

В Администрацию
городского округа Верхотурский

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса

Продолжение на стр. 47

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 41-46

в Свердловской области" на 2011-2015 годы молодую семью в составе:

супруг

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

проживает по адресу _____;
супруга

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
проживает по адресу _____;

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый)
проживает по адресу _____;

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый)
проживает по адресу _____;

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый)
проживает по адресу _____;

С условиями участия в подпрограмме "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса Свердловской области" на 2011-2015 годы ознакомлен(а) (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даем свое согласие на обработку наших персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи документа, удостоверяющего личность) с целью предоставления нашей молодой семье социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам). Даем согласие на обработку наших вышеуказанных персональных данных при включении нашей молодой семьи в списки молодых семей на получение социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам). Согласие на обработку персональных данных действительно до момента получения нашей молодой семьей социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

- 1) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(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)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

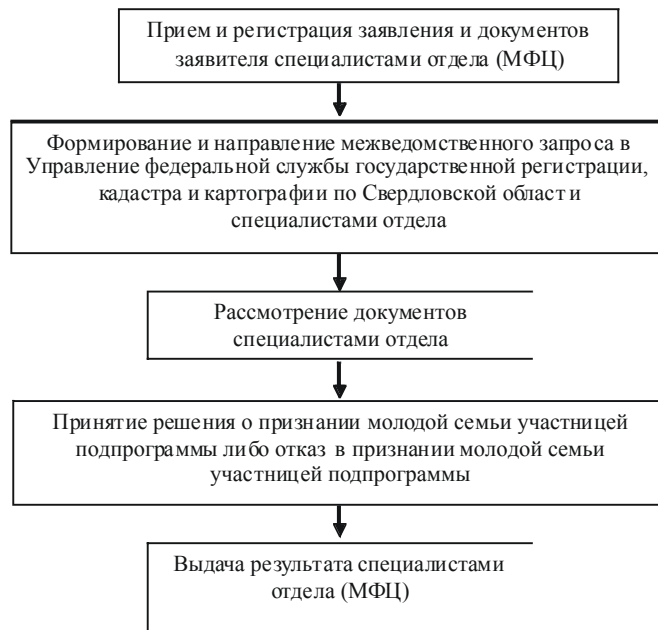
Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" " _____ 20__ г.

(должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи)
принявшего заявление)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" на территории городского округа Верхотурский"

Блок - схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" на территории городского округа Верхотурский



ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 09.02.2015 г. № 82
г. Верхотурье**Об утверждении Перечня и стоимости платных услуг, предоставляемых Муниципальным бюджетным спортивно-оздоровительным учреждением "Спортивный клуб "Олимп" в 2015 году и плановый период 2016 и 2017 годов**

В соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях привлечения дополнительных финансовых средств для развития учреждения, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень и стоимость платных услуг, предоставляемых Муниципальным бюджетным спортивно-оздоровительным учреждением "Спортивный клуб "Олимп" в 2015 году и плановый период 2016 и 2017 годов (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю.Бердникова**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 82 "Об утверждении Перечня и стоимости платных услуг, предоставляемых Муниципальным бюджетным спортивно-оздоровительным учреждением "Спортивный клуб "Олимп" в 2015 году и плановый период 2016 и 2017 годов"

**ПЕРЕЧЕНЬ
и стоимость платных услуг, предоставляемых
Муниципальным бюджетным
спортивно-оздоровительным учреждением
"Спортивный клуб "Олимп" в 2015 году
и плановый период 2016 и 2017 годов**

Наименование услуги	Единица измерения	Цена услуги (руб.)
Услуга за аренда бокса	5 минут	50,00
Услуга за аренда бильярда	месяц	1300,00
Услуга проката коньков		
дети (до 14 лет)	1 билет	30,00
взрослый		50,00
Услуга проката лыж	1 час	30,00
Услуга предоставления с парашютом	1 час	400,00
Услуга проката тенниса	1 час	30,00
Услуга за аренду тренажерного зала	1 час	100,00
Услуга предоставления билета		
дети (до 14 лет)	1 час	30,00
взрослый		50,00
Услуга предоставления душа	10 минут	40,00

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 09.02.2015 г. № 83
г. Верхотурье**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Верхотурский"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Верхотурский" (прилагается).
2. Муниципальному казенному управлению "Жилищно-эксплуатационное управление" городского округа Верхотурский (А.А.Широких) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю.Бердникова**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 83 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Верхотурский"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Верхотурский"**Глава 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предо-

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 48

ставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Верхотурский" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун, попечитель при предъявлении соответствующих документов о назначении опеки, попечительства.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется:

специалистом по жилью Муниципального казенного учреждения "Жилищно-эксплуатационное управление" Администрации городского округа Верхотурский (далее - Специалист МКУ ЖЭУ).

Место нахождения МКУ ЖЭУ: город Верхотурье, ул. Ленина, д. 19а.

График работы МКУ ЖЭУ городского округа Верхотурский: понедельник - четверг, с 08.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- 1) местонахождение, график работы Специалиста, а также время приема посетителей Специалистом;
- 2) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 5) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Данную информацию можно получить:

1) при личном обращении в МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский, расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, ул. Ленина, дом № 19а. Время приема посетителей: понедельник - вторник - с 08.15 ч. до 16.00 ч., среда - с 08.15 до 11.45 ч., четверг, пятница - не приемный день;

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей;

2) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию в рабочее время с понедельника по пятницу с 08:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00; тел. (34389) 2-27-50;

3) направив письменное обращение:

в МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, ул. Ленина, дом № 19а; или на адрес электронной почты МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский mku.zheul@mail.ru;

Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) на официальном сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru

и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Верхотурский".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский (далее - МКУ "ЖЭУ"). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при личном обращении заявителей о предоставлении услуги: информирование заявителей об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 2) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) о предоставлении услуги: письменный ответ специалиста, содержащий информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Устная информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям на приеме граждан по личным вопросам в течение 15 минут с момента обращения.

По письменному заявлению муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

1) Конституция Российской Федерации Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 05.02.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.02.2014, в "Собрании законодательства РФ", 03.03.2014, № 9, ст. 851);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

4) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", № 1, 12.01.2005);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

7) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, № 168);

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 48-49

8) Закон Свердловской области от 22.07.2005 года № 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" ("Областная газета", № 227-228, 27.07.2005);

9) Устав городского округа Верхотурский (принят Решением Верхотурского Уездного Совета от 23 июля 2005 г. № 33);

10) Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о предоставлении информации;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя: копия паспорта гражданина Российской Федерации; копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг;

3) доверенность на представление интересов, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, если с запросом обращается представитель физического лица.

2.6.1. Граждане, подающие заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 2.6 главы 2 настоящего Регламента, следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

2.6.2. Требования предъявляемые к документам:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответ-

ствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Решением Думы городского округа Верхотурский от 17 октября 2012 года № 68 "Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями городского округа Верхотурский, подлежащих переводу в электронный вид и услуг, требующих межведомственного взаимодействия".

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

1) наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

2) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий личность гражданина, состоящего в списках очередности в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) заявление подано от имени лица, не указанного в пункте 1.2 главы 1 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные данным пунктом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Письменный запрос о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма подлежит регистрации в день поступления.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы Специалиста.

Места ожидания для Заявителей должны быть оборудованы средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, местами общего пользования (туалетными комнатами).

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 48-50**

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

3) бесплатность получения муниципальной услуги;

4) режим работы Специалиста;

5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация документов от заявителя;

2) рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа заявителю;

3) направление ответа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация документов от заявителя" является поступление письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский или Администрацию городского округа Верхотурский. Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения. Заявления не подлежат регистрации при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 главы 2 настоящего регламента. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа заявителю" является зарегистрированное заявление. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение начальнику МКУ "ЖЭУ". Руководитель в соответствии со своей компетенцией, направляет его специалисту. Специалист после получения запроса с резолюцией руководителя осуществляет следующие действия:

а) проводит сверку со списком граждан, состоящих на учете в

качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в электронном виде и на бумажном носителе;

б) готовит справку.

Специалист готовит справку на имя заявителя с указанием даты постановки на учет и номера очереди, либо уведомление об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста. Справка направляется на подпись начальнику МКУ "ЖЭУ". После подписи начальником МКУ "ЖЭУ" регистрируется в журнале исходящей документации общего отдела.

Результатом административной процедуры является подготовленный в установленном порядке ответ заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Направление ответа заявителю" является подготовленный в установленном порядке ответ заявителю подписанный начальником МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский и зарегистрированный в журнале регистрации. Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя. При желании гражданина ответ может быть предоставлен при личном обращении. При получении справки у Специалиста гражданин расписывается за получение на копии справки.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при личном приеме заявителей:

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе лично обратиться к Специалисту. Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом в соответствии с графиком работы. При личном обращении заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6 главы 2 настоящего регламента. Специалист осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с запросом обращается представитель физического лица;

2) регистрирует заявителя в Журнале приема граждан;

3) уточняет номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и сообщает заявителю.

При личном обращении заявителя Специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для него время. В случае если заявителю необходима справка, оформленная в установленном порядке, применяются правила установленные пунктами 3.1-3.4 главы 3 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о номере очереди Заявителя данное в устной форме.

3.6 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.6.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте городского округа Верхотурский adm-verhotury.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

3.6.2. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 48-51

форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

3.6.3. Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

3.6.4. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Глава 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

4.2. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги начальником МКУ "ЖЭУ" в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Верхотурский.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.3. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением Администрации городского округа

4.4. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.7. По результатам проверки составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В

случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

4.8. Должностные и ответственные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламентов. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. В случае если заявитель считает, что решение (или) действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрацией городского округа Верхотурский для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрацией городского округа Верхотурский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается главе Администрации городского округа в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Жалоб, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Продолжение на стр. 53

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 48-52

Адрес для подачи жалобы: 624380. Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, дом № 4, организационный отдел.

Справочный телефон администрации: тел/факс (34389) 2-26-83.

График работы Администрации:

Пн-чт с 8.30-17.30; Перерыв с 12.00 до 13.00

пятница с 8.30 до 16.30. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Адрес официального сайта городского округа: adm-verhotury.ru

Адрес электронной почты Администрации: adm-verchotury@mail.ru

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию городского округа Верхотурский в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению главой Администрации городского округа Верхотурский в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста

жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства глава Администрации городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

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

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. В случае если жалоба не подлежит удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения об отсутствии оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 главы 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации городского округа.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Продолжение на стр. 54

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 48-53

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.3. В случае если нормативные акты, указанные в пункте 2.5 главы 2 настоящего регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.

Приложение
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Верхотурский"



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2015 г. № 84
г. Верхотурье

О проведении военно-спортивного турнира на переходящий кубок городского округа Верхотурский в 2015 году, посвященного 70-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

В целях военно-патриотического воспитания молодежи, орга-

низации военно-спортивного турнира на переходящий кубок городского округа Верхотурский в 2015 году в рамках Месячника защитников Отечества, посвященного 70-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в городском округе Верхотурский 20 февраля 2015 года на базе МБОУ ДОД "ДЮСШ" и ФКУ ИК-53 военно-спортивный турнир в рамках Месячника защитников Отечества, посвященный 70-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о проведении военно-спортивного турнира на переходящий кубок городского округа Верхотурский в 2015 году среди учащихся общеобразовательных учреждений и среднего профессионального образования городского округа Верхотурский.

2.2. План проведения военно-спортивного турнира на переходящий кубок городского округа Верхотурский в 2015 году.

2.3. Состав организационного комитета военно-спортивного турнира на переходящий кубок городского округа Верхотурский в 2015 году.

3. Предложить руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Верхотурский, ГБОУ СО "Верхотурская гимназия" Екимовой С.А., ГБОУ СО "СОШ № 2" Протопоповой Т.Ю., ГБОУ СО "СОШ № 3" Подкорытовой Ю.В., ГБОУ СПО СО "Верхнеуртинский механический техникум" Фахрисламовой Н.А.:

3.1. Обеспечить организованную доставку в МБОУ ДОД "ДЮСШ" и ФКУ ИК-53 команд учащихся (в соответствии с Положением о военно-спортивном турнире).

3.2. Списки участников турнира представить в МБОУ ДОД "ДЮСШ" в срок до 15 февраля 2015 года.

3.3. Перечислить денежные средства на питание учащихся в ФКУ ИК-53.

4. Директору МБОУ ДОД "ДЮСШ" Литовских А.С.:

4.1. Подготовить помещение для проведения военно-спортивного турнира и выделить тренеров в судейский состав для оценки конкурса "Соревнования по физической подготовленности".

4.2. Составить сметы расходов:
питание (учащихся МОУ СОШ);
грамоты.

4.3. Перечислить денежные средства на питание учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений в ФКУ ИК-53.

4.4. Информацию о проведении и итогах военно-спортивного турнира представить в Управление образования Администрации городского округа Верхотурский.

5. Рекомендовать начальнику Отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) Егоренкову И.А.:

5.1. Обеспечить боеприпасами и организовать боевые стрельбы на базе ФКУ ИК-53.

5.2. Выделить сотрудника Отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) в судейский состав для оценки конкурса "Смотр строя и строевой песни", конкурса на звание лучшего командира.

6. Рекомендовать начальнику ФКУ ИК-53 Куртбедину С.Т.:

6.1. Оказать помощь в проведении военно-спортивного турнира, боевых стрельб, организовать питание (полевая кухня) участников военно-спортивного турнира.

6.2. Выделить сотрудника ФКУ ИК-53 в судейский состав для оценки конкурса "Смотр строя и строевой песни" и конкурса "Разборка-сборка автомата".

7. Рекомендовать начальнику отдела полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) ММО МВД России "Новолялинский" Дружинину В.А. обеспечить общественный порядок в районе проведения военно-спортивного турнира.

8. Рекомендовать начальнику 71 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области Храмову В.Е. выделить сотрудника в су-

Продолжение на стр. 55

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 54**

дейский состав для оценки конкурса "Смотр строя и строевой песни" и конкурса на звание лучшего командира.

9. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ СО "ЦРБ Верхотурского района" Полтавскому С.Н.:

9.1. Организовать дежурство медицинского работника в период проведения военно-спортивного турнира.

9.2. Выделить медицинского работника в судейский состав для оценки конкурса "Оказание первой доврачебной помощи".

10. Начальнику Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский Глушковой С.Н. произвести финансирование расходов по проведению военно-спортивного турнира согласно смете расходов, предоставленной МБОУ ДОД "ДЮСШ".

11. Руководство по подготовке и проведению военно-спортивного турнира в рамках Месячника защитников Отечества, посвященного 70-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., возложить на начальника Управления образования Администрации городского округа Верхотурский Головкову Т.В.

12. Начальнику Управления образования Администрации городского округа Верхотурский Головковой Т.В. организовать рабочую встречу с судьями накануне мероприятия.

13. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

14. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю.Бердникова**

УТВЕРЖДЕНО: по постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 84
"О проведении военно-спортивного турнира на переходящий кубок городского округа Верхотурский в 2015 году, посвященного 70-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг."

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении военно-спортивного турнира
на переходящий кубок городского округа Верхотурский
в 2015 году среди учащихся общеобразовательных
учреждений и среднего профессионального образования
городского округа Верхотурский,
посвященного 70-ой годовщине Победы
в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.**

1. Цели и задачи

Целенаправленное формирование у молодежи высокой социальной активности и патриотизма, чувства гражданственности и верности своему Отечеству, любви к Родине, готовности к защите Отечества.

Укрепление здоровья и физического воспитания молодежи.
Военно-патриотическое воспитание молодежи.

2.Сроки и место проведения

Военно-спортивный турнир на переходящий кубок по городскому округу Верхотурский проводится 20 февраля 2015 года, на базе МБОУ ДОД "ДЮСШ" и ФКУ ИК-53 с 10 часов.

**3. Руководство проведением соревнований
и организации судейства**

Общее руководство проведения соревнований осуществляет Управление образования Администрации городского округа Верхотурский.

4. Участники турнира

В соревнованиях принимают участие команды образовательных учреждений среднего образования и среднего профессионального образования городского округа Верхотурский (не более 1 команды от образовательного учреждения).

Состав команды - 9 человек (участники от 14 до 18 лет) и руководитель команды, на которого возлагается ответственность за жизнь и здоровье учащихся, членов команды.

5. Этапы военно-спортивного турнира

- 5.1. Конкурс "Смотр строя и строевой песни"
- 5.2. Конкурс "Равнение на знамя"
- 5.3. Конкурс "Соревнования по физической подготовленности"
- 5.4. Конкурс "Оказание первой доврачебной помощи"
- 5.5. Конкурс "Равнение на героев"
- 5.6. Конкурс "Огневая подготовка"
- 5.7. Конкурс "На привале"

Методика выполнения конкурсов:**5.1. Конкурс "Смотр строя и строевой песни"**

Участует вся команда.

Конкурс проводится на одном рабочем месте.

Форма для команды-участницы единая, с головными уборами; причёска: юноши - короткая стрижка, девушки - косы, банты.

Конкурс проводится по программе уроков физической культуры и ОБЖ и в соответствии со Строевым уставом Вооруженных Сил Российской Федерации.

Победителем в строевом смотре считается команда (отделение), набравшая наибольшее количество баллов.

Действия команды (отделения) на месте:

Командир отделения командует: **"Отделение, в одну шеренгу становись"**; **"Отделение, равняйся, смирно"**, **"По порядку рассчитайся"**; **"Равнение на середину"** Идет к судье на доклад. **"Товарищ, _____ команда (отделение) _____ к смотру песни и строя готова"**.

Судья приветствует юнармейцев: **"Здравствуйте, товарищи юнармейцы!"**. Юнармейский отряд отвечает на приветствие **"Здрас"**; судья отдает распоряжение командиру **"К смотру приступить"**; Командир отвечает **"Есть"**, идет к команде.

Командует: **"Отделение, на "первый" - "второй" рассчитайся"**; **"Отделение, в две шеренги стройся"**, **"Отделение, в одну шеренгу стройся"**, **середина юнармеец _____ (фамилия), "Отделение, вправо, влево от середины на один шаг разомкнись"** (ст. 78 Устава), **"Отделение, сомкнись"**, **"Отделение, в две шеренги стройся"**.

Одиночная строевая подготовка.

Два участника из команды поочередно из первой и второй шеренги.

Командир командует: **"Юнармеец, _____ (фамилия). Выйти из строя на столько-то шагов"**. Далее командир подаёт команды для поворотов на месте: **"Напра-ВО"**, **"Нале-ВО"**, **"Кру-ГОМ"** (каждая команда подаётся 2 раза). Затем, для движения строевым шагом: **"Строевым шагом - МАРШ"** и для поворотов движения: **"Нале-ВО"**, **"Напра-ВО"**, **"Кругом - Марш"**.

При прохождении участником командира отделения, следует команда: **"Выполнение воинского приветствия. Начальник слева (справа)"**, постановка в строй. После завершения показа одиночной подготовки, командир командует: **"Отделение, равняйся, смирно"**; выполняются повороты на месте: В команда выполняется по два раза.

После выполнения задания на месте командир командует: **"Отделение, шагом - Марш!"**. Во время движения подаются команды: **"Отделение"** (по этой команде отделение переходит на строевой шаг), **смирно, равнение на-право (на-лево)** (отделение выполняет воинское приветствие в движении), после прохождения судья подаётся команда **"Вольно"**.

Для изменения направления движения подаются команды: **"Отделение, правое (левое) плечо вперед - МАРШ"**. Для выполнения поворота в движении подаются команды: **"Нале-ВО"**, **"Напра-ВО"**, **"Кругом-МАРШ"**.

Для исполнения песни подаётся команда: **"Отделение, песню запе-ВАЙ"** (исполняется куплет и припев). Завершив выступление, командир останавливает отделение напротив судьи, поворачивает лицом к судье и докладывает об окончании выступления.

Продолжение на стр. 56

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 54-55

Примечания: все строевые приемы, включенные в программу конкурса, выполняются 2 раза в соответствии со Строевым Уставом Вооруженных Сил Российской Федерации. Каждый элемент (прием) программы оценивается по 5-тибалльной шкале. Если прием пропущен или выполнен не по Уставу - ставится оценка "0".

Действия командира отделения оцениваются по 5-тибалльной шкале (доклад судье, подход и отход, правильность подачи и дублирования команд, строевая выправка, получение разрешения на уход с этапа).

5.2. "Равнение на знамя"

Участники представляют на конкурс знамена (флаги) своих отрядов.

В конкурсе принимают участие 6 человек: командир отделения и 1 знаменная (флаговая) группа, в составе каждой знаменосец (флаговый) и 4 ассистента.

Атрибуты: парадная форма, знаменные ленты, макеты оружия (автомат или шашка).

Вынос знамени (флага), смена караула у знамени, представление знамени (краткий рассказ), склонение знамени.

Конкурс оценивается по 5-тибалльной системе за каждый элемент программы конкурса. Лучшими считаются знаменные группы, набравшие наибольшее количество баллов.

1. Вынос знамени.

Командир находится перед судейским столиком лицом в сторону фронта построения и командует: **"Знаменная группа, на исходное положение, шагом - МАРШ"**. Знаменосец с ассистентами вносят знамя в положение для движения торжественным маршем. Командир приветствует знамя. Когда знаменосец останавливается и ставит знамя, командир, не опуская руки, поворачивается к судье и докладывает: **"Товарищ, судья (или воинское звание). Знамя _____ (название команды) к показу готово. Командир отделения _____ (фамилия)"**.

2. Представление знамени

По команде командира: "Знамя - представить" знаменосец делает шаг вперед и приступает к показу знамени. Держа древко знамени правой рукой у полотнища, а левой у основания, знаменосец медленно поворачивает знамя во фронтальной плоскости, переводя из вертикального положения в почти горизонтальное наверху вправо, показывая аверс (лицевую сторону) знамени, а затем возвращая его в вертикальное положение. После этого знаменосец перехватывает древко знамени и берет его правой рукой у полотнища, а левой рукой у основания. Затем он отклоняет знамя влево, показывая реверс (тыльную сторону). Знаменосец поворачивает голову в сторону наверху. Одновременно командир рассказывает о знамени. При описании знамени вначале указывается цвет, а затем форма знамени (квадратное, прямоугольное, с золотой (серебряной) бахромой). Сначала описывается лицевая, а после этого - тыльная сторона знамени. Далее идет описание наверху и краткий рассказ об истории знамени. После окончания рассказа о знамени, знаменосец делает шаг назад и встает в строй.

3. Склонение знамени.

По команде командира: **"Знамя - СКЛОНИТЬ"** знаменосец медленно наклоняет знамя, выпрямляя руку (не поднимая знамя), затем ставит знамя в первоначальное положение.

4. Смена знамени.

Смена знаменной группы стоит в колонну по одному. По команде командира: **"Смена знаменной группы, шагом - МАРШ"** смена знаменной группы подходит строевым шагом к знаменной группе и останавливается на расстоянии одного шага сзади знаменной группы. Затем смена знаменной группы одновременно поворачивается в сторону знаменной группы.

Смена у знамени проводится в четыре приема:

первый прием - первая шеренга делает шаг левой ногой назад и влево, повернув корпус вполборота влево, а вторая шеренга - шаг правой ногой вперед и вправо, повернув корпус вполборота влево, при этом знаменосец второй шеренги берет правой рукой знамя;

второй прием - первая шеренга делает шаг правой ногой назад,

а вторая шеренга - шаг левой ногой вперед, при этом знаменосец первой шеренги отпускает правой рукой знамя;

третий прием - сменяющая знаменная группа делает приставной шаг правой ногой, принимая строевую стойку, а сменяющая группа делает приставной шаг левой ногой, принимая строевую стойку;

Четвертый прием - сменяющая группа одновременно поворачивается влево. Затем сменяющая группа строевым шагом уходит.

5. Вынос знамени.

По команде командира: **"К торжественному маршу"** знаменосец переводит знамя в положение для движения торжественным маршем. По команде **"Шагом - МАРШ"** знаменная группа начинает движение.

Завершив выступление, командир поворачивается лицом к судье и докладывает об окончании выступления: **"Товарищ судья (или воинское звание). Показ знамени _____ (название команды) окончен. Командир отделения (фамилия)"**. После разрешения судьи командир уходит на следующий этап.

5.3. Конкурс "Соревнования по физической подготовленности"

Организация проведения тестирования физической подготовленности.

Участвуют восемь человек от команды.

Физическая подготовленность оценивается по 4 тестам:

челночный бег (3 раза по 10 м);

прыжок в длину с места;

подтягивание на высокой перекладине /юноши/;

поднимание туловища из положения "лежа на спине" (за 30 сек.) /девушки/.

Тестирование проводится в соответствии с методическими указаниями по проведению тестирования физической подготовленности учащихся.

Система оценивания и определения победителей

Оценка уровня физической подготовленности проводится в соответствии с таблицей для 11 класса, в случае отсутствия значения в таблице добавляется 1 балл.

Победитель в личном соревновании определяется по наибольшей сумме набранных очков во всех тестах, в командном первенстве - по наибольшей сумме очков, набранных всеми участниками во всех тестах.

5.4. Конкурс "Оказание первой доврачебной помощи"

Оценивается судьей по 10-тибалльной системе.

Участвуют 4 человека.

Командир отряда вытягивает билет с заданием.

В задании будет одно задание из двух:

ранение в голову;

осколочное ранение в ногу.

Система оценивания и определения победителей. Штрафные баллы при первой доврачебной помощи начисляются за:

отсутствие групповой аптечки - 1 балл;

неправильное оказание доврачебной помощи - 1 балл;

качество повязки - минус 1 балл;

незнание принципов доврачебной помощи - минус 1 балл;

небрежное обращение с пострадавшим - минус 1 балл;

падение пострадавшего с носилок - 1 балл.

Теоретическая часть: участвуют 5 человек. Тесты из 10 вопросов, время на обдумывание 5 минут. За каждый неправильный ответ - минус 1 балл.

Победитель определяется по наименьшей сумме штрафных баллов. При равенстве баллов учитывается меньшее время, затраченное на оказание первой медицинской помощи и переноску пострадавшего.

5.5. Конкурс "Равнение на героев"

Каждая команда готовит и представляет в Оргкомитет матери-

Продолжение на стр. 57

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 54-56**

алы, видеоматериалы, о своем земляке - верхотурце, воевавшем в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Видеоролик на 5 минут. Оценивается по 5-тибальной системе (соответствие теме, историческая значимость, яркость сюжета, чистота звука) Оценивается вне конкурса, на результаты не влияет.

5.6. Конкурс "Огневая подготовка"

Судейский состав состоит из трех человек (3 представителя ФКУ ИК-53), проводится в штабе ФКУ ИК-53. Состоит из двух этапов:
1. Неполная разборка-сборка Автомата Калашникова (учебный). Исходное положение: автомат затвором вниз.

Участвуют 9 человек от команды.

Порядок разборки: отделить "магазин", проверить, нет ли патрона в патроннике (перевести переводчик вниз, отвести рукоятку затворной рамы назад, отпустить рукоятку, спустить курок с боевого взвода в положение автомата под углом 45-60 градусов от поверхности стола), вынуть пенал с принадлежностью, отделить шомпол, крышку ствольной коробки, пружину возвратного механизма, затворную раму с затвором, затвор от затворной рамы, газовую трубку со ствольной накладкой.

Штрафы:

не произведена проверка наличия патрона в патроннике;
проверка патрона в патроннике произведена при присоединенном магазине;

нарушение порядка разборки;

падение частей автомата на пол;

разборка произведена не полностью;

нарушение мер безопасности при обращении с оружием.

Сборка осуществляется в обратном порядке: после присоединения крышки ствольной коробки спустить курок с боевого взвода в положение автомата под углом 45-60 градусов от поверхности стола и поставить автомат на предохранитель, присоединить шомпол, вложить пенал в гнездо приклада, присоединить магазин к автомату.

Штрафы:

падение частей - 2 балла;

нарушение очередности - 1 балл;

не произведен контрольный спуск механизма под углом 45-60 градусов - 3 балла;

после присоединения крышки ствольной коробки курок не спущен с боевого взвода;

автомат не поставлен на предохранитель;

нарушение порядка сборки;

нарушение мер безопасности при обращении с оружием.

За каждый штрафной балл участник получает штрафное время 3 сек. за каждую ошибку.

Командный зачет: сумма времени, затраченная каждым участником команды.

Стрельба из автомата.

Участвуют 9 человек от команды.

Выполнение боевых стрельб из автомата по грудным мишеням (расстояние 100 м), считаются очки попадания в нагрудную мишень, очки считаются участниками стрельб в присутствии старшего с другой команды.

Стрельба ведется из положения лежа, выдается по семь патронов на каждого участника в команде. Стрельба командой ведется по мишеням, указанным руководителем стрельб.

Победитель в личном первенстве определяется по сумме очков попаданий. Победитель в командном первенстве определяется по сумме очков попаданий всеми участниками команды.

5.7. Конкурс "На привале"

Участвует вся команда.

Размещение и оснащение места отдыха команды, разведение костра. Исполнение песни военной тематики. Исполняет вся команда, музыкальное сопровождение произвольное. Оценивается вне конкурса. Оценка по 5-тибальной системе.

6. Подведение итогов

Итоги подводятся по каждому виду конкурсов.

Победители в видах награждаются грамотами.

Победитель определяется по наибольшему количеству первых мест. Отделения-победители (занявшие 1, 2, 3 места) награждаются грамотами.

При равенстве результатов, преимущество отдается команде-победительнице в конкурсе "Смотр строя и строевой песни".

Окончательное решение по спорным вопросам остается за главным судьей турнира.

7. Награждение победителей

Команды, занявшие 1, 2, 3 место награждаются грамотами.

Команды, занявшие 1 место в отдельных конкурсах, награждаются грамотами. Также грамотами награждаются участники военно-спортивного турнира, показавшие лучшие результаты:

"Лучший командир отделения в смотре строя";

"Показавший лучшие результаты по физической подготовленности";

"Показавший лучшие результаты в огневой подготовке (отдельно, разборка-сборка автомата; участник, поразивший наибольшее количество мишеней).

Команда, занявшая 1 место, награждается переходящим кубком городского округа Верхотурский.

УТВЕРЖДЕН: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 84
"О проведении военно-спортивного турнира на переходящий кубок городского округа Верхотурский в 2015 году, посвященного 70-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг."

План проведения военно-спортивного турнира на переходящий кубок городского округа Верхотурский

№ п/п	Наименование мероприятий	Время	Место проведения	Ответственный
1.	Сбор судей, инструктаж	09:30	МБОУ ДОД «ДЮСШ»	Главный судья соревнований
1.	Сбор участников турнира	до 09:50	Спорзал МБОУ ДОД «ДЮСШ»	Директора школ, ГУ НПО ВПУ
2.	Судейская с командирами отделений	09:50-10:00	Спорзал МБОУ ДОД «ДЮСШ»	Главный судья соревнований, командиры отделений
3.	Построение участников. Церемония открытия военно-спортивного турнира	10:00-10:20	Спорзал МОУ ДОД «ДЮСШ»	Представитель Отдела (ВКСО по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому узлу), командиры отделений ОУ
4.	Выполнение упражнений по строевой подготовке	10:20-11:20	Спорзал МОУ ДОД «ДЮСШ»	Судейский состав согласно Положению
5.	Выполнение упражнений по физической подготовке, оказанию первой доврачебной помощи	10:20-12:20	Спорзал ГБОУ СО «СОШ № 3»	Судья от МОУ ДОД «ДЮСШ», представитель ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»
6.	Выполнение упражнений по сборке-разборке АКМ	11:40-13:00	штаб ФКУ ИК-53	Судейский состав
7.	Проведение боевых стрельб	12:30-14:30	Стрельбище ФКУ ИК-53	Судейский состав
8.	Обед	13:00-15:00	Территория стрельбища ФКУ ИК-53	Представители образовательных учреждений.
9.	Подведение и готов выступление команд	15:00-15:30	Спорзал МОУ ДОД «ДЮСШ»	Главный судья соревнований
10.	Церемония награждения победителей и призеров, закрытие военно-спортивного турнира	15:30-16:00	Спорзал МОУ ДОД «ДЮСШ»	Глава округа, глава Администрации, начальник Управления образования
11.	Отъезд участников военно-спортивного турнира	16:00		Управление образования, директор школ, учителя

УТВЕРЖДЕН: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 84
"О проведении военно-спортивного турнира на переходящий кубок городского округа Верхотурский в 2015 году, посвященного 70-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг."

СОСТАВ**организационного комитета по подготовке к проведению военно-спортивного турнира на переходящий кубок по городскому округу Верхотурский в 2015 году**

1. Бердникова Н.Ю. - и.о. главы Администрации городского округа Верхотурский, председатель организационного комитета

Продолжение на стр. 58

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 54-57

Члены организационного комитета

2. Головкова Т.В. - начальник Управления образования Администрации городского округа Верхотурский
3. Екимова С.А. - директор ГБОУ СО "Верхотурская гимназия" (по согласованию)
4. Протопопова Т.Ю. - директор ГБОУ СО "СОШ № 2" (по согласованию)
5. Подкорытова Ю.В. - директор ГБОУ СО "СОШ № 3" (по согласованию)
6. Фахрисламова Н.А. - руководитель Верхотурского филиала ГБОУ СПО СО "Верхнетиуринский механический техникум"
7. Поливода В.В. - ведущий специалист отдела мобилизационной подготовки Администрации городского округа Верхотурский
8. Дружинин В.А. - начальник отдела полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) ММО МВД России "Новолялинский" (по согласованию)
9. Куртбедин С.Т. - начальник ФКУ ИК-53 (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2015. № 87

г. Верхотурье

***Об утверждении Положения о проведении
конкурса на право осуществления
пассажирских перевозок автомобильным
транспортом общего пользования
по регулярным городским и пригородным
маршрутам городского округа Верхотурский***

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 14.10.2014 г.), закона Свердловской области от 27 декабря 2010 года "Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области" (в редакции от 06.06.2014 г.), постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 30.01.2014 г. № 66 "Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Верхотурский", в целях упорядочения деятельности в сфере организации и осуществления транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования на регулярных городских и пригородных маршрутах городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Положение о проведении конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по регулярным городским и пригородным маршрутам городского округа Верхотурский;
- 2) состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по регулярным городским и пригородным маршрутам городского округа Верхотурский.

2. Комитету экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (Нарсеева Е.Н.) в срок до 20.02.2015 года разработать и представить на утверждение конкурсную документацию для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по регулярным городским и пригородным маршрутам городского округа Верхотурский.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

Приложение к постановлению Администрации
городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 87

"Об утверждении Положения о проведении
конкурса на право осуществления пассажирских
перевозок транспортом общего пользования
по регулярным городским и пригородным
маршрутам городского округа Верхотурский"

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении конкурса на право осуществления
пассажирских перевозок автомобильным транспортом
общего пользования по регулярным городским
и пригородным маршрутам
городского округа Верхотурский**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по регулярным городским и пригородным маршрутам городского округа Верхотурский (далее - Положение) регулирует отношения, возникающие при организации и проведении конкурса на право осуществления указанных пассажирских перевозок.

1.2. Целями проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по регулярным городским и пригородным маршрутам городского округа Верхотурский (далее - Конкурс) являются:

1) реализация полномочий Администрации городского округа Верхотурский по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах городского округа;

2) обеспечение безопасности пассажирских перевозок как на маршрутах, включенных в Единую маршрутную сеть пассажирского транспорта общего пользования, так и на вновь открываемых маршрутах;

3) определение перевозчиков, обеспечивающих наиболее безопасные и качественные условия перевозки пассажиров транспортом общего пользования.

1.3. Конкурс проводится в следующих случаях:

1) истечение срока действия договора об организации пассажирских перевозок по одному или нескольким маршрутам городского и пригородного сообщения;

2) досрочное расторжение договора об организации пассажирских перевозок по одному или нескольким маршрутам городского и пригородного сообщения;

3) открытие новых регулярных маршрутов.

1.4. Конкурс проводится в целях выявления наиболее квалифицированных перевозчиков, обеспечивающих лучшие условия исполнения договора и обеспечения безопасности пассажирских перевозок, в полном объеме отвечающих квалификационным требованиям, подвижной состав которых в наибольшей степени соответствует техническим требованиям к подвижному составу, установленным конкурсной документацией.

Предметом Конкурса является право заключения договора об организации пассажирских перевозок по одному или нескольким маршрутам городского и пригородного сообщения (далее - договор).

1.5. Конкурс проводится по лотам, сформированным на основе маршрутов, включенных в Единую маршрутную сеть городского и пригородного сообщения.

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 58**

В состав лота могут включаться как один маршрут, так и несколько маршрутов (далее - лот). Решение о формировании лотов принимается Организатором Конкурса.

Организатором Конкурса обеспечивается единый подход к формированию лотов для проведения Конкурса. Принцип формирования лотов указывается в конкурсной документации.

1.6. Организатором Конкурса является Администрация городского округа Верхотурский (далее - Организатор). По форме проведения конкурс является открытым. Конкурс проводится с предварительным отбором участников.

2. Права и обязанности организатора конкурса**2.1. Права Организатора конкурса:**

1) не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе вносить изменения в конкурсную документацию путем издания дополнений и изменений, которые в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения публикуются в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и размещаются на официальном сайте городского округа Верхотурский;

2) не позднее 10 (десяти) календарных дней до дня проведения Конкурса отказаться от его проведения. Извещение об отказе от проведения Конкурса в течение рабочего дня со дня принятия соответствующего решения публикуется в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и размещаются на официальном сайте городского округа Верхотурский;

3) получать от претендентов, участников Конкурса разъяснения относительно сведений, содержащихся в конкурсной заявке;

2.2. Обязанности Организатора:

1) разработать и утвердить конкурсную документацию;

2) сформировать конкурсную комиссию;

3) опубликовать конкурсную документацию в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский;

4) доводить до сведения физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, желающих принять участие в Конкурсе, порядок подачи конкурсных заявок, требования, предъявляемые к претендентам, участникам, а также порядок проведения Конкурса, заключения договоров.

Любой участник конкурса вправе обратиться к Организатору конкурса с запросом о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор конкурса обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации;

5) принять и зарегистрировать конкурсные заявки претендентов;

6) в сроки, установленные конкурсной документацией, обеспечивать изготовление протоколов допуска претендентов к участию в Конкурсе, оценки и сопоставления конкурсных заявок.

2.3. Организатору Конкурса запрещается:

1) участвовать в конкурсе в качестве участника;

2) при проведении Конкурса, оценке, сопоставлении конкурсных заявок и определении победителя использовать любые формы дискриминации претендентов, участников конкурса;

3) при проведении Конкурса создавать одному или нескольким претендентам какие-либо преимущества, в том числе путем доступа к конфиденциальной информации.

3. Правовой статус конкурсной комиссии

3.1. Для проведения Конкурса и определения его победителей создается Конкурсная комиссия, персональный состав которой определяется постановлением Администрации городского округа Верхотурский.

Конкурсная комиссия формируется для проведения конкретного Конкурса. Ее полномочия истекают в день заключения договоров об организации пассажирских перевозок по одному или нескольким маршрутам городского и пригородного сообщения с лицами, признанными победителями Конкурса по всем лотам, указанным в соответствующем извещении о проведении Конкурса.

3.2. В состав Конкурсной комиссии (далее также - Комиссия)

включаются представители структурных подразделений Администрации городского округа Верхотурский, и по согласованию представители контрольно-надзорных органов в сфере транспорта, депутаты Думы городского округа Верхотурский.

Указанные лица не должны быть прямо или косвенно заинтересованы в определенных итогах Конкурса. В случае если во время работы Конкурсной комиссии станут известны обстоятельства, свидетельствующие о наличии прямой или косвенной заинтересованности в определенных итогах Конкурса кого-либо из членов Конкурсной комиссии, то такой член Конкурсной комиссии незамедлительно выводится из ее состава.

При вскрытии конвертов с заявками могут присутствовать представители транспортных организаций и индивидуальные предприниматели, подавшие заявку на участие в Конкурсе.

3.3. Работу Комиссии возглавляет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3.5. Комиссия обеспечивает проведение Конкурса в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией.

3.6. Члены Конкурсной комиссии вправе:

1) ознакомиться с документами, представленными претендентами и участниками Конкурса;

2) осуществлять проверку достоверности сведений, представленных претендентами и участниками Конкурса;

3) при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе, при подведении итогов Конкурса высказывать и вносить в протокол заседания Комиссии особое мнение;

3.7. Обязанности членов Конкурсной комиссии:

1) принимать решения об определении победителя на основе объективной и всесторонней оценки информации, представленной в составе конкурсных заявок претендентов, участников Конкурса;

2) при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе руководствоваться положениями конкурсной документации и действующими нормативными правовыми актами.

3.8. Членам Конкурсной комиссии запрещается:

1) разглашать сведения, составляющие коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, ставшие им известными в процессе проведения Конкурса;

2) участвовать в Конкурсе в качестве его участника;

3) при проведении Конкурса, определении его победителя использовать любые формы дискриминации его участников;

4) при проведении Конкурса создавать одному или нескольким претендентам какие-либо преимущества, в том числе путем доступа к конфиденциальной информации и материальной базе.

3.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии. Особое мнение членов Комиссии отражается в протоколе и подтверждается подписью лица, высказавшего особое мнение.

4. Порядок предоставления документов для участия в конкурсе

4.1. Извещение о проведении Конкурса (информационная карта) публикуется в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и размещаются на официальном сайте городского округа Верхотурский не менее чем за тридцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

4.2. Извещение о проведении Конкурса должно содержать следующую информацию:

1) наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора;

2) сведения о конкурсной комиссии;

Продолжение на стр. 60

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 58-59

- 3) сведения о предмете Конкурса;
- 4) сведения о лотах;
- 5) сведения о порядке представления конкурсной документации, указание на официальный сайт, на котором размещена информация о конкурсной документации;
- 6) квалификационные требования к участникам конкурса;
- 7) требования к порядку подготовки заявки на участие в конкурсе;
- 8) сведения о порядке подачи заявок на участие в конкурсе;
- 9) сведения о возможности изменения и отзыва заявок;
- 10) сведения о предоставлении разъяснений положений конкурсной документации, об отказе организатора конкурса от проведения конкурса;
- 11) сведения о порядке вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 12) сведения о порядке рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- 13) проверка сведений, предоставленных в заявке на участие в конкурсе;
- 14) оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- 15) сведения о порядке заключения договора;
- 16) условия исполнения договора;
- 17) критерии оценки и сопоставление заявок на участие в конкурсе и порядок оценки.

В извещении указываются день, время и место проведения Конкурса.

4.3. Для участия в Конкурсе претендент подает в комитет экономики и планирования конкурсную заявку. Форма конкурсной заявки и приложения к ней устанавливаются конкурсной документацией.

4.4. Заявление и документы, установленные конкурсной документацией подаются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо физическим лицом в срок, указанный в извещении о проведении Конкурса, отдельно на каждый лот, в конкурсе на который претендент, участник желает принять участие.

4.5. Конкурсная заявка и необходимые документы должны быть вместе пронумерованы, прошнурованы, описаны и вложены в конверт, который в запечатанном виде подается в комитет экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский.

В случае формирования Организатором лотов, если претендент желает принять участие в Конкурсе по нескольким лотам, он представляет заявки на каждый из соответствующих лотов. На конверте, содержащем конкурсную заявку на лот, должен быть указан номер лота.

4.6. Конверты с конкурсной заявкой подается уполномоченному лицу Организатора Конкурса непосредственно претендентом (лицом, замещающим должность единоличного исполнительного органа юридического лица, или индивидуальным предпринимателем) либо его представителем, уполномоченным на совершение данного действия.

4.7. При получении конверта комитет экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский:

- 1) проверяет целостность конверта с конкурсной заявкой;
- 2) регистрирует конверт с конкурсной заявкой, проставляет на нем отметку с датой и временем принятия;
- 3) выдает лицу, представившему конверт, расписку в получении конверта.

4.8. Порядок внесения изменений, отзыв заявки претендентами устанавливается конкурсной документацией.

4.9. Дата и время окончания приема заявок на участие в Конкурсе указывается в извещении о проведении конкурса.

4.10. Организация, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, подавшие конверты с конкурсными заявками и получившими от уполномоченного лица Организатора расписку об их приеме, приобретают статус претендента на участие в Конкурсе.

4.11. До начала вскрытия конвертов с конкурсными заявками претендент вправе изменить или отозвать конкурсную заявку путем направления письменного заявления Организатору Конкурса.

Порядок рассмотрения заявления об отзыве заявки устанавливается конкурсной документацией.

4.12. Конкурсной комиссией не рассматриваются и отклоняются:

- 1) конкурсные заявки на участие в Конкурсе, поступившие по истечении срока, указанного в п. 4.9 настоящего Положения;
- 2) конкурсные заявки, предоставленные без одного или нескольких документов, указанных конкурсной документацией;
- 3) конкурсные заявки, поданные неуполномоченными лицами;
- 4) если в процессе организации и проведения Конкурса будет установлено, что претендент или участник Конкурса предоставил недостоверную информацию, то он отстраняется от участия в Конкурсе. Претенденты и участники Конкурса несут ответственность за достоверность сведений, предоставляемых Комиссии.

5. Порядок проведения Конкурса и определение его победителей

5.1. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе устанавливается в конкурсной документации.

5.2. По результатам вскрытия конвертов составляется протокол вскрытия конвертов. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и размещается на официальном сайте городского округа Верхотурский не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем вскрытия конвертов.

5.3. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе устанавливается конкурсной документацией.

5.4. Конкурсная комиссия в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем вскрытия конвертов с заявками, рассматривает (изучает) поданные заявки и принимает решение о допуске претендентов к участию в конкурсе или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе.

5.5. Конкурсная комиссия принимает указанное в п. 5.4 настоящего Положения решение на основании документов, содержащихся в заявке на участие в Конкурсе.

5.6. По результатам рассмотрения заявок составляется протокол, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и размещается на официальном сайте городского округа Верхотурский не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания.

5.7. Претенденты, допущенные к участию в Конкурсе, приобретают статус его участника.

5.8. Претендент не допускается (претенденту отказывают в допуске) к участию в Конкурсе в случае, если:

- 1) заявка не соответствует требованиям конкурсной документации;
- 2) предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных конкурсной документацией;
- 3) претендент не соответствует квалификационным требованиям, установленным в конкурсной документации.

5.9. Порядок проведения Конкурса устанавливается конкурсной документацией.

5.10. Оценка и сопоставление заявок производится на основании критериев, предусмотренных в конкурсной документации, в день и в месте, указанных в извещении о проведении Конкурса.

5.11. Порядок определения победителей Конкурса устанавливается конкурсной документацией.

5.12. Результаты оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе отражаются в протоколе (протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок), который подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии.

5.13. Организатор не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем оценки и сопоставления конкурсных заявок (днем проведения конкурса), размещает указанный в п. 5.12 настоящего Положения протокол на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5.14. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) для участия в Конкурсе не подано ни одной заявки;

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 58-60**

2) для участия в Конкурсе подана только одна конкурсная заявка;

3) для участия в Конкурсе, не допущен ни один претендент;

4) к участию в конкурсе допущен только один участник претендент.

5.15. В случае признания Конкурса несостоявшимся на основании пп. 4 п. 5.14 настоящего Положения, в целях обеспечения транспортного обслуживания населения городского округа Верхотурский Организатор вправе принять решение о заключении договора с единственным участником Конкурса.

5.16. В случае признания Конкурса несостоявшимся на основании пп. 2 п. 5.14 настоящего Положения, в целях обеспечения транспортного обслуживания населения городского округа Верхотурский Организатор вправе принять решение о заключении договора с единственным участником Конкурса на условиях, предложенных участником Конкурса.

При этом Конкурсная комиссия принимает во внимание возможность данного участника обеспечить транспортное обслуживание маршрута (маршрутов), в частности наличие необходимого количества транспортных средств.

5.17. В случае признания Конкурса несостоявшимся на основании пп. 1, 3 п. 5.14 настоящего Положения Организатор вправе принять решение о проведении повторного Конкурса.

5.18. Договор об организации пассажирских перевозок по одному или нескольким маршрутам городского и пригородного сообщения заключается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня размещения итогового протокола на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский.

5.19. Победитель Конкурса обязан вернуть Организатору подписанный со своей стороны экземпляр договора об организации пассажирских перевозок по одному или нескольким маршрутам городского и пригородного сообщения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения от Организатора.

5.20. Победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения договора в случае, если:

1) не обратился к Организатору за получением проекта договора об организации пассажирских перевозок по одному или нескольким маршрутам городского и пригородного сообщения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения итогового протокола на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский;

2) не вернул Организатору подписанный со своей стороны экземпляр договора об организации пассажирских перевозок по одному или нескольким маршрутам городского и пригородного сообщения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения у Организатора.

5.21. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Организатор заключает договор с участником, которому присвоен второй (или последующий) номер.

5.22. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения конкурсной документации.

Приложение к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 87

"Об утверждении Положения о проведении конкурса на право осуществления пассажирских перевозок транспортом общего пользования по регулярным городским и пригородным маршрутам городского округа Верхотурский"

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по регулярным городским и пригородным маршрутам городского округа Верхотурский

Председатель комиссии:

Бердникова Наталья Юрьевна - и.о. главы Администрации городского округа Верхотурский

Заместитель председателя комиссии:

Храмцов Алексей Владимирович - заместитель главы Администрации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

Секретарь комиссии:

Отраднава Ирина Владимировна - ведущий специалист комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский

Члены комиссии:

Нарсеева Елена Николаевна - председатель комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский

Лумпова Елена Сергеевна - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский

Позднякова Любовь Павловна - ведущий специалист юридического отдела Администрации городского округа Верхотурский

Терехов Сергей Иванович - начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации городского округа Верхотурский, секретарь комиссии по безопасности дорожного движения

Немчинов Алексей Геннадьевич - начальник отдела ОГИБДД № 33 ММО МВД России "Новолялинский" (по согласованию)

Микишев Евгений Валентинович - депутат Думы городского округа Верхотурский (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2015 г. № 88

г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов" на территории городского округа Верхотурский

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации законных интересов и прав граждан, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов" на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2. МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский (Широкых А.А.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 88
"Об утверждении административного регламент исполнения муниципальной услуги
"Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" на территории городского округа Верхотурский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО
ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО
СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ
УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,
СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)" НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского округа Верхотурский" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением "Жилищно-эксплуатационное управление" городского округа Верхотурский (далее по тексту МКУ "ЖЭУ").

3. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое лицо, а также уполномоченные им лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.1. Непосредственно в МКУ "ЖЭУ", по адресу: Свердловская область, г.Верхотурье, ул. Ленина, д. 19А.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) и адресе электронной почты специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, указана в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2. При обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

1.3. На официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский - путем размещения данного административного регламента;

1.4. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

1.5. При письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится при устном до заявителя в момент обращения, а также путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:
о процедуре предоставления муниципальной услуги;
о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

4. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Раздел 3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование услуги: "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского округа Верхотурский".

2. Муниципальную услугу предоставляет МКУ "ЖЭУ".

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или отказ в их выдаче.

4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

4.1. При личном обращении заявителя в МКУ "ЖЭУ", выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) осуществляется не позднее 5 рабочих дней с даты обращения, в том числе:

справка о составе семьи, справка в Пенсионный фонд, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги предоставляются в момент обращения;

архивная справка, справка в отдел УФМС РФ по Свердловской области, копия финансово-лицевого счета предоставляются в течение 5 рабочих дней, с даты обращения.

4.2. При обращении заявителя посредством почтовой связи или электронной почты документы (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы) направляются в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней после получения запроса.

5. Правовые основания для предоставления услуги:

5.1. Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5.4. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

5.5. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 62

5.6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5.7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

5.8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626).

6. Документы, необходимые для предоставления услуги: паспорт заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

домовая книга (при запросе выписки из домовой книги); Свидетельство о регистрации по месту жительства; Свидетельство о регистрации по месту пребывания; Свидетельство о рождении детей; правоустанавливающий документ на недвижимость (если заявитель не зарегистрирован по месту жительства, на которое запрашивается выдача документа).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста МКУ "ЖЭУ", ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление документов, указанных в пункте 6 раздела 3 настоящего Регламента.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

12. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день поступления.

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

13.1. Услуга предоставляется в помещениях, оборудованных входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения.

13.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация.

13.3. Для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

13.4. Рабочие места для предоставления услуги должны быть

оборудованы персональными компьютерами, копир овалной техникой, телефоном, письменными принадлежностями, бумагой формата А4.

14. Показателями доступности и качества услуги являются:

14.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

14.2. Соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге.

14.3. Соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги.

14.4. Отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

14.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по принципу "одного окна".

Раздел 4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

прием и регистрация заявления;
подготовка информации;
выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или отказ в их выдаче.

2. Основанием для начала приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным запросом к специалисту МКУ "ЖЭУ" ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист осуществляет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с заявлением обращается представитель физического лица;

проверяет соответствие представленных документов, удостоверяющих, что тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту 6 раздела 3 настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю для предоставления муниципальной услуги, указывает в журнале регистрации заявлений причину отказа в приеме документов, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем недостающих документов, возвращает все документы заявителю;

принимает заявление и документы;

в случае предоставления надлежащим образом оформленных документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации обращений граждан.

Результатом приема заявления является его регистрация.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя или его представителей не может превышать 15 минут.

3. Основанием для подготовки информации является регистрация Специалистом заявления и документов заявителя.

В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 6 раздела 3 настоящего Регламента специалист осуществляет подготовку документа, запрашиваемого заявителем (единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы):

Продолжение на стр. 64

ПРИЛОЖЕНИЕ**ОФИЦИАЛЬНО****Продолжение. Начало на стр. 62-63**

3.1. Осуществляет поиск данных о заявителе в электронной базе данных МКУ "ЖЭУ".

3.2. При отсутствии сведений запрашивает в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Формирует запрашиваемый документ в электронном виде.

При отсутствии документов, указанных в пункте 6 раздела 3 настоящего Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Выдача документов осуществляется следующим образом:

4.1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде посредством электронной или почтовой связи.

4.2. При обращении заявителя посредством почтовой связи или электронной почты документы (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы) направляются в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления.

**Раздел 5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ "ЖЭУ" (далее - начальник МКУ "ЖЭУ"). Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником МКУ "ЖЭУ" проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

2. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

3. Ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность:

за сохранность документов;

за правильность заполнения документов;

за соблюдение сроков оформления.

Специалисты, допустившие нарушение данного Регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности.

**Раздел 6. ПО РЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЙ) СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ
ПРИНИМАЕМОГО ИМИ РЕШЕНИЯ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги в 15-дневный срок со дня предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

2.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

2.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию городского округа Верхотурский.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.2. 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.

4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Жалоба (претензия) подается на имя главы Администрации городского округа Верхотурский. Жалоба (претензия) может быть передана в Администрацию городского округа Верхотурский заявителем лично или направлена почтой, по электронной почте.

7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 62-64

Приложение № 3

рации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

11. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, специалиста в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации

Приложение № 1

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Территория, на которой предоставляется услуга	Ответственный за предоставление услуги	Полное наименование организации, на которую предоставляется услуга	Телефон: для справок	Адрес электронной почты	Почасовые дни работы и часы приема посетителей специалистами
городской округ Верхотурский	Служба, занятая работой с населением	г. Верхотурье, ул. Ленина, д. 13а	(342) 891-2-21/20	g.kid@verhoturye.ru	Понедельник, Вторник с 8-15 до 16-00 Среда с 8-15 до 11-45 Четверг с 12.00 до 15.00 Пятница, выходные дни - выходные дни

Приложение № 2

Руководителю _____
от _____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей) _____
(адрес регистрации, адрес проживания)
Адрес электронной почты _____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку _____ для предоставления в _____ за период _____

Прилагаемые документы:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

Дата _____ Подпись заявителя _____

На фирменном бланке учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ _____ от _____

Уважаемая (ый) _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Причины отказа: _____

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского округа Верхотурский"



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2015 г. № 89
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории городского округа Верхотурский"

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих

Продолжение на стр. 66

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. На чало на стр. 65

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации законных интересов и прав граждан, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказ) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)" на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2. МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский (Широкых А.А.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

УТВЕРЖДЕН: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 89 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказ) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)" на территории городского округа Верхотурский"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗА) НАНИМАТЕЛЮ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ВСЕЛЕНИЕ
НОВОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ (ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ)"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)" (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает алгоритм предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением "Жилищно-эксплуатационное управление" городского округа Верхотурский (далее - МКУ "ЖЭУ").

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

Жилищный кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения жилищного фонда;

отказ в разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения жилищного фонда.

2.4. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее - заявители) являются заявители, являющиеся нанимателями жилых помещений по договору социального найма.

2.5. Услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Информацию о месте нахождения, графике работы специалистов, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в МКУ "ЖЭУ", место нахождения: город Верхотурье, улица Ленина, 19А, почтовый адрес: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Ленина, дом 19А, электронный адрес: mku.zheul@mail.ru

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00 обед с 12-00 до 13-00; кабинет № 1, справочный телефон: (34389) 2-27-50.

2.7. На информационном стенде, размещенном в МКУ "ЖЭУ", информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении МКУ "ЖЭУ", на сайте городского округа Верхотурский в сети Интернет по адресу: www.adm-verhotury.ru.

Размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение 1 к настоящему регламенту);

текст настоящего регламента с приложениями;

информация о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу (месторасположение, график работы, номер телефона, факса); перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

Заявление о разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения жилищного фонда подаются заявителем лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов интересы заявителя может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

Продолжение на стр. 67

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 65-66**

К членам семьи нанимателя жилого помещения жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг (супруга), а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения жилищного фонда в судебном порядке.

На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

2.8. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) на получение муниципальной услуги при обращении в МКУ "ЖЭУ":

личное заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту), подписанное нанимателем (заявителем) и всеми совершеннолетними членами семьи;

копии документов, удостоверяющих личность нанимателя, заявителя и членов его семьи, дающих свое согласие на вселение.

копия свидетельства о заключении брака;

документы, подтверждающие родственные отношения;

документы о прежнем месте жительства вселяемых граждан;

справка о составе семьи (с указанием места жительства);

иные документы, относящиеся к решению данного вопроса и дающие право на вселение в жилое помещение жилищного фонда в качестве членов семьи нанимателя.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.9. Заявление с приложенными документами рассматривается на комиссии по жилищным вопросам при заместителе главы Администрации по социальным вопросам городского округа Верхотурский.

2.10. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения жилищного фонда:

предоставленные документы не подтверждают право на оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения жилищного фонда;

заявителем не предоставлен или предоставлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента; заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Вход в кабинет, где располагается специалист, принимающий документы, должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

фамилия, имя, отчество и должность специалиста;

режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

прием заявления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда (далее - заявление) с приложенными документами;

рассмотрение заявления и приложенных документов;

оформление дополнительного соглашения к договору социального найма, дающее основание на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в МКУ "ЖЭУ".

3.3. Прием и проверку заявления с приложенными документами осуществляет специалист МКУ "ЖЭУ".

Специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.7 административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что: фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также специалист проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его повторно.

3.4. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача такого заявления и приложенных к нему документов на комиссию по жилищным вопросам при заместителе главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам.

3.5. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов комиссия по жилищным вопросам принимает решение:

о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда;

об отказе заявителю в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда.

3.6. Заявителю выдается дополнительное соглашение к договору социального найма, дающее разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан либо мотивированный отказ в разрешении на вселение в муниципальные помещения жилищного фонда в письменной форме.

3.7. Основанием для начала административного действия по оформлению разрешения на вселение в муниципальные помещения жилищного фонда является решение комиссии по жилищным вопросам на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда.

3.8. На основании решения комиссии по жилищным вопросам специалист готовит дополнительное соглашение к договору социального найма.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 65-67

4.3. Задачами осуществления контроля являются:

4.3.1. Соблюдение специалистом настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур.

4.3.2. Предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей.

4.3.3. Выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений.

4.3.4. Совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.4. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.5. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных действий в рамках административной процедуры осуществляется начальником МКУ "ЖЭУ" либо его заместителями.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка достоверности предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.7. Плановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Администрации городского округа Верхотурский. Результат работы комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Поручения о рассмотрении обращений граждан снимаются с контроля после направления в порядке делопроизводства ответов заявителям на их обращения.

4.9. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ,ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ зая-

вителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

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

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

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Продолжение на стр. 69

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 65-68

Приложение № 2

Главе Администрации
городского округа Верхотурский

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрирован в г. _____ по адресу:
ул. _____, Д. ____, кв. ____
(указать место работы и должность)

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне

_____ (Ф.И.О.)

вселение с последующей регистрацией по месту жительства в жилое помещение жилищного фонда по адресу:

_____ (указывается степень родства)

_____ (Ф.И.О.)

В связи с _____ (указывается причина вселения)
" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласие членов семьи, зарегистрированных на данной жилой площади, подтверждаю.

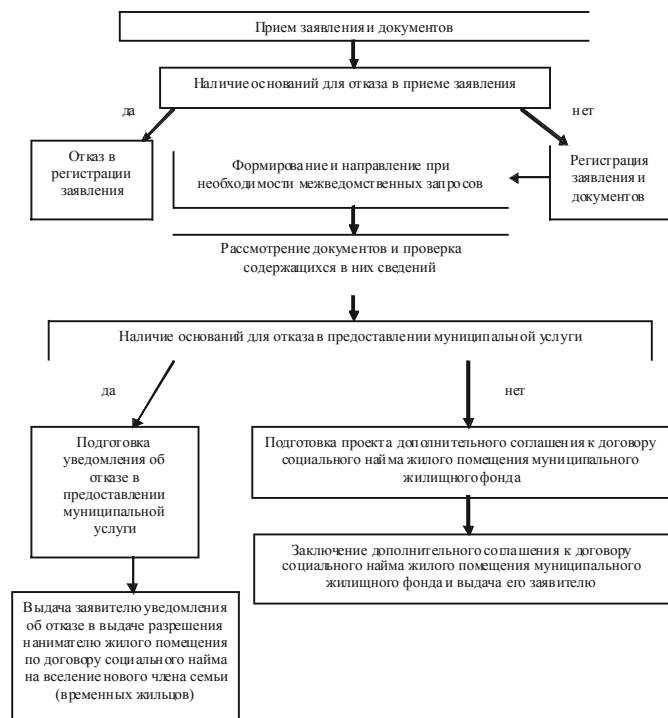
Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)"



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2015 г. № 90
г. Верхотурье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Верхотурский"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 03.12.2011 г.), Решением Думы городского округа Верхотурский от 29.04.2006 № 20 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечение санитарного состояния с бытовыми отходами в городском округе Верхотурский", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на земляные работы на территории городского округа Верхотурский" (прилагается).
2. МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский (Широкых А.А.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Храмова А.В.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 90 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на земляные работы на территории городского округа Верхотурский"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ" на территории городского округа Верхотурский

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Верхотурский" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют физические

Продолжение на стр. 70

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. На чало на стр. 69

или юридические лица, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещении Муниципального казенного учреждения "Жилищно-эксплуатационное управление" городского округа Верхотурский (далее МКУ "ЖЭУ"): на информационном стендах и в форме личного консультирования специалистом по предоставлению муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном Интернет-сайте городского округа Верхотурский - www.adm-verhotury.ru;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в момент обращения или путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется МКУ "ЖЭУ", находящимся по адресу: 624380 Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Ленина, д. 19А, кабинет № 5.

Контактные телефоны: 8 (34389) 2-27-50.

Адрес официального сайта городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru

Электронная почта: mku.zheul@mail.ru

График работы:

Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00

Пятница: с 8-00 до 16-00

Приемные дни: вторник, четверг

Перерыв: с 12-00 до 13-00 ч.

Выходные: суббота, воскресенье.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на

проведение земляных работ на территории городского округа Верхотурский".

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

1) выдача специального разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - специальное разрешение) и продление срока действия разрешения на производство земляных работ;

2) закрытие специального разрешения на производство земляных работ.

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

1) при выдаче и продлении срока действия специального разрешения на производство земляных работ:

а) выдача и продление срока действия специального разрешения на производство земляных работ;

б) отказ в выдаче и (или) продлении специального разрешения на производство земляных работ.

2) закрытие специального разрешения на производство земляных работ:

а) закрытие специального разрешения на право производства земляных работ;

б) отказ в закрытии специального разрешения на производства земляных работ с указанием причин отказа.

2.3.3. Разрешается производство земляных работ без предварительного получения разрешения для ликвидации аварий на инженерных сетях, угрожающих нарушением жизнеобеспечения объектов жилищного и социального назначения. В этом случае руководитель организации - Производителя работ обязан:

1) сообщить в Единую дежурно-диспетчерскую службу городского округа Верхотурский;

2) направить в адрес МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский телефонограмму о начале производства работ по устранению аварии на инженерных сетях;

3) поставить в известность организации, имеющие на балансе и (или) обслуживании инженерные коммуникации, владельцев территории, на которой произошла авария, другие заинтересованные организации, потребителей и (при необходимости) население;

4) принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность населения, транспорта в зоне проведения работ;

5) в случае необходимости ограничения или закрытия проезда автотранспорта информацию об аварии передать дополнительно в органы Государственной инспекции безопасности дорожного движения ММО МВД России "Новолялинский" Свердловской области (далее - ГИБДД). В указанном случае работы должны производиться в присутствии вызванных на место производства работ для согласования их производства ответственных представителей организаций, имеющих на балансе и (или) обслуживании инженерные сети, а также представителей органов ГИБДД.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача и закрытие специального разрешения производится в течение двух дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Мотивированный отказ в выдаче и (или) закрытии специального разрешения (ордера) на производство земляных работ направляется заявителю в течение двух дней с момента регистрации заявления.

2.4.3. Оформление документов для получения разрешения на проведение аварийных земляных работ производитель работ должен выполнить в течение двух рабочих дней после обнаружения аварии.

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 69-70

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

5.1. Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Областной закон от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" ("Собрание законодательства Свердловской области", 26.07.2005, № 6-1 (2005), ст. 738);

5) Устав городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 23.07.2005г. № 33 (газета "Новая жизнь" № 33 от 19.08.2005);

6) "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечение санитарного состояния территории, обращения с бытовыми отходами в городском округе Верхотурский", утвержденные Решением Верхотурского Уездного Совета МО Верхотурский уезд от 19.04.2006 г. № 20 (газета "Новая жизнь" № 17 от 28.04.2006).

Подраздел 2.6. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче специального разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства;

3) проектная документация (схема производства работ), согласованная с:

а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

б) дорожными службами и подразделениями ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

в) землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

г) отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский.

Форма согласования земляных работ установлена приложением № 2;

4) согласованный заказчиком проект производства работ с указанием сроков (графика) выполнения работ: даты начала и даты окончания каждого этапа работ, в пределах срока действия запрашиваемого специального разрешения (ордера);

5) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период производства работ), согласованная с ГИБДД.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента, представляются в МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский заявителем лично, либо направляются заказным почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, либо подаются с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

В случае подачи заявления и документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Специалист МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский принимает заявление с приложенными к нему документами и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдаче специальных разрешений (ордеров) установленной формы (приложение № 4).

Документ, предоставляемый заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должен соответствовать следующим требованиям:

должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и содержать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

текст документа должен быть исполнен разборчиво, наименования юридических лиц и места их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц и адреса их мест жительства указаны полностью;

документ не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, а также иных не оговоренных в нем исправлений;

документ не должен быть исполнен карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие истолковать однозначно его содержание;

документ на бумажном носителе должен представляться либо в двух экземплярах, один из которых является подлинником, предоставляемым для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копией документа, прилагаемой к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа; прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован;

документ, представляемый в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" должен быть подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Подраздел 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхотурский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Продолжение на стр. 72

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 69-71

Подраздел 2.8. Перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отсутствуют.

Подраздел 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) наличие в заявлении (обращении, электронном обращении) нецензурных или оскорбительных выражений либо текста, не поддающегося прочтению;

2) отсутствие в заявлении (обращении) данных о заявителе;

3) непредставление либо представление неполного перечня документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п.п. 2.9.1. настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

Подраздел 2.10. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

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

Подраздел 2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.

2.12.2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, в которой указывается полное наименование органа;

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами; стульями и столами.

2.13.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

2.13.4. Место приема заявителей должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени приема.

2.13.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Кабинет, в котором ведется прием заявителей, должен быть оборудован столом и стульями, а также бумагой, авторучкой и другими канцелярскими принадлежностями.

Подраздел 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы, без предварительной записи;

возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

жалоб на действия (бездействие) специалиста МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский заявителям и членам его семьи.

Подраздел 2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.15.2. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области"), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

2.15.3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 69-72

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

2) между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.15.5. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

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

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

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур (действий)

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

- 1) прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- 2) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;
- 3) контроль за выполнением работ;
- 4) закрытие специального разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в приложении № 6 настоящего Регламента.

Подраздел 3.2. Прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский заявления и документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет правильность оформления и наличие указанных в заявлении прилагаемых документов.

В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, она должна быть дополнительно запрошена у заявителя в пределах срока, указанного в п.п. 3.2.4. настоящего Регламента.

3.2.3. В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.6.1. настоящего Регламента, сотрудник МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский направляет заявителю уведомление, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Общий срок совершения административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления не должен превышать 2 дней со дня регистрации заявления.

Подраздел 3.3. Подготовка проекта результата муниципальной услуги

3.3.1. Специалист МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотур-

ский, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет предоставленные документы. При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения. Копия уведомления об отказе в выдаче специального разрешения остается в МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 дня.

Подраздел 3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Подписанное уполномоченным лицом специальное разрешение, уведомление об отказе в выдаче специального разрешения регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский в журнале выдачи разрешений на производство земляных работ, в день их подписания.

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут.

Форма специального разрешения установлена приложением № 3

3.4.2. После регистрации один экземпляр специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения сотрудником, ответственным за ведение документооборота в МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский, направляет заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу, либо почтовым отправление по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под подпись.

3.4.3. Второй экземпляр специального разрешения либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский.

3.4.4. Для получения специального разрешения заявители обращаются в МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский в рабочее время согласно графику приема, в порядке очереди, либо по предварительной записи. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

2) предлагает гражданам ознакомиться с текстом специального разрешения;

3) вносит в Журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений: дату составления специального разрешения, порядковый номер специального разрешения, фамилии, имена, отчества, лиц, в отношении которых выдается специальное разрешение;

4) выдает специальное разрешение заявителю под подпись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

Подраздел 3.5. Контроль за выполнение работ

3.5.1. МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский, с момента выдачи специального разрешения на производство земляных работ осуществляет контроль за сроками выполнения работ и всех требований, указанных в разрешении. В случае обнаружения нарушений требований специального разрешения на производство земляных работ, МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский должен принять меры по их устранению, вплоть до приостановления действия специального разрешения с составлением акта и оформлением документов по факту нарушения требований разрешения, для рассмотрения на административной комиссии, которые предоставляет в Администрацию городского округа Верхотурский не позднее 7 рабочих дней с момента обнаружения нарушения.

3.5.2. По окончании производства работ Производитель работ

Продолжение на стр. 74

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 69-73

обязан восстановить поврежденные при этом элементы благоустройства и дорожное покрытие своими силами или силами привлеченных специализированных организаций и предьявить территорию, где производились работы, представителям:

- 1) организации обслуживающей данную территорию;
- 2) владельцу или арендатору территории;
- 3) МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский;
- 4) ГИБДД ММО МВД России "Новолялинский" Свердловской области.

При этом подписывается акт приемки данной территории, подписанный официальными представителями всех сторон, который является основанием для закрытия выданного разрешения на производство земляных работ по форме. (Приложение № 5 к Регламенту)

3.5.3. Срок производства работ по восстановлению поврежденных элементов благоустройства, твердого покрытия автодорог, пешеходных тротуаров и газонов в теплый период (с 16 апреля до 14 октября) должен быть выполнен в следующие сроки:

- 1) при восстановлении дорожных покрытий в местах поперечных разрывов улиц - немедленно (при этом, закончив работы в течение 24 часов);
- 2) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрывов вдоль проезжей части улиц - в течение пяти суток;
- 3) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрывов местных проездов, тротуаров - в течение десяти суток;
- 4) при восстановлении газонов в местах разрывов (раскопок) - в течение десяти суток.

В исключительных случаях сроки могут быть изменены МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский.

3.5.4. При проведении работ в зимний период (с 15 октября по 15 апреля), а, следовательно, невозможности восстановления малых архитектурных форм, зеленых насаждений и асфальтового покрытия, указанные работы выполняются в течение месяца со дня наступления плюсовых температур.

3.5.5. При завершении земляных работ в зимний период на дорогах и тротуарах должна быть выполнена подсыпка песком и щебнем, а территория спланирована. Производитель работ должен поддерживать нарушенный участок дороги или тротуара в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов весь период до полного восстановления благоустройства.

При невозможности продолжения земляных работ по благоустройству территории в связи с низкими температурами воздуха, производитель работ направляет в уполномоченный орган уведомление об их приостановлении.

3.5.6. МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский ведет регистрацию выданных разрешений на производство земляных работ, актов приемки территории после восстановления нарушенного благоустройства, актов на Производителей работ, нарушивших условия разрешения.

Подраздел 3.6. Закрытие специального разрешения

3.6.1. Для закрытия ордера производитель работ не менее чем за 2 дня до окончания срока действия ордера письменно извещает МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский о выполнении земляных работ и восстановлении нарушенного благоустройства территории, указанного в ордере. Восстановленная территория принимается от производителя работ по акту.

3.6.2. Специалист МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский на оборотной стороне ордера проставляет отметку о закрытии ордера, после чего данные сведения вносит в Журнал учета выдачи ордеров. Гарантийная заявка, ордер на производство земляных работ, акт, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.3. В случае невыполнения производителем работ особых условий, указанных в ордере, по решению МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский действие ордера продлевается на срок, необходимый для выполнения данных условий.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Формами текущего контроля являются:

1. Наблюдение за выполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий), а также соблюдением порядка их выполнения;
2. Рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и ЖКХ.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводятся независимо от времени проведения последней плановой проверки.

Подраздел 4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты и иные сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных (служебных) обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

Обязанности специалистов и иных сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях и трудовых договорах соответствующих должностных лиц и сотрудников.

Подраздел 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Органы территориального общественного самоуправления, другие общественными организации (объединениями), граждане вправе осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в любой форме, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

В порядке осуществления общественного контроля органы территориального общественного самоуправления, другие обще-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 69-74

ственные организации (объединения), граждане вправе обращаться в администрацию городского округа Верхотурский с индивидуальными и коллективными обращениями о фактах нарушений специалистами и иными сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО СПЕЦИАЛИСТОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях: нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя; наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого реше-

ния об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Выдача разрешений на проведение земляных работ
на территории городского округа Верхотурский**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Организация : _____
(наименование, адрес, телефон, реквизиты, Ф.И.О. физического лица)

_____ (подрядная строительная организация, адрес, телефон)

просит дать разрешение на производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей (каких, в т.ч. материал) _____

Продолжение на стр. 76

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 69-75

по адресу _____
на участке от _____ до _____
по рабочим чертежам № _____
График производства работ:

Наименование работ	Сроки выполнения	Отв. лицо, выполняющее работы	Отв. специалист по охране труда (Ф.И.О., должность, подпись)
Земляные работы, куб. м			
Монтажные работы			
Обработка земель			
Восстановление благоустройства (в т.ч. проезжая часть)			
б) тротуары			
в) дорожные покрытия			
Ландшафт			

(руководитель подрядной организации, Ф.И.О. физического лица) (подпись печать)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Выдача разрешений на проведение земляных работ
на территории городского округа Верхотурский

СОГЛАСОВАНИЕ

разрешения на проведение земляных работ на территории
городского округа Верхотурский

Наименование Организации	Дата Согласования	Ф.И.О. Должность	Подпись, печать
Верхотурский районский участок связи Квартал власти ТУЭС			
Возле усадеб участок Серовских вдоль реки в селе			
МУП «Светит»			
ГУП СО «Славные сети»			
Отч. архитектура и градостроительства Администрация ГО Верхотурский			
ООФ «Бра. ГЭК»			
ОГИБДД ММО МВД России «Леж. и. п. к. б. б.»			

* Примечание:

Согласование производится по месту выполнения работ и в зависимости от производственной необходимости.

К примеру: Производство земляных работ вне дорожных полос и улиц (в черте земель сельскохозяйственного назначения и т.п., согласование с ГИБДД не требуется)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Выдача разрешений на проведение земляных работ
на территории городского округа Верхотурский

Специальное разрешение (ордер)
на право выполнения земляных работ № _____
от _____ 20____ г

Организация:

(наименование, адрес, телефон, реквизиты, Ф.И.О. физического лица)

Ответственное лицо за проведение работ:

Разрешается произвести земляные работы по адресу: _____

Характер работ: _____

Начало работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
Мероприятия по обеспечению безопасности работ: _____

(указать меры безопасности)

Заместитель начальника МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский:

(Ф.И.О. подпись, печать)

"___" _____ 20__ г.

Срок выполнения работ продлен по "___" _____ 20__ г.

Заместитель начальника МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский:

(Ф.И.О. подпись, печать)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Выдача разрешений на проведение земляных работ
на территории городского округа Верхотурский

Дата № п/л заявления о выдаче специального разрешения (ордера)	Наименование организации (Ф.И.О. физического лица), адрес, телефон	Срок действия специального разрешения (ордера)	Срок продления специального разрешения (ордера)	Подпись представителя организации, физического лица о получении специального разрешения (ордера)	примечание

Приложение № 5
к Административному регламенту
Выдача разрешений на проведение земляных работ
на территории городского округа Верхотурский

АКТ

приёмки выполненных работ по восстановлению
нарушенного благоустройства после проведения работ
по строительству (ремонту)

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства приняты: _____

_____ 20__ г. и сданы приёмочной комиссии.

Заместитель Главы Администрации
по строительству и ЖКХ _____

Представитель ГИБДД _____

Представитель подрядной организации _____

Представитель
МКУ "ЖЭУ"

городского округа Верхотурский _____

Продолжение на стр. 77

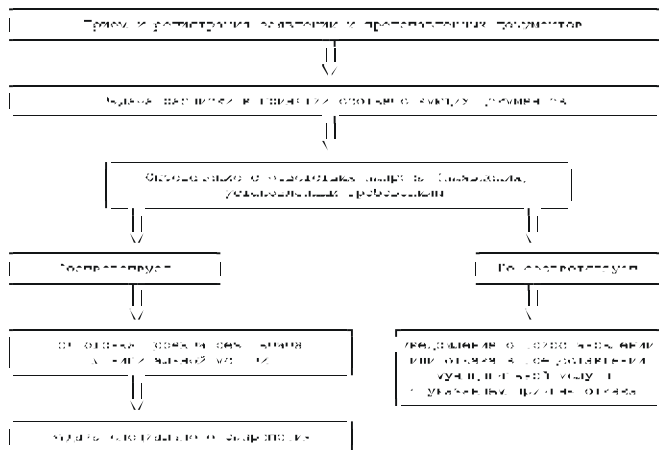
ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 69-76

Приложение № 6
к Административному регламенту
Выдача разрешений на проведение земляных работ
на территории городского округа Верхотурский

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2015 г. № 91
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение"

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации законных интересов и прав граждан, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение" (прилагается).
2. МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский (Ширских А.А.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова

УТВЕРЖДЕН: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 91 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ОРДЕРА НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Верхотурский, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального, государственного и ведомственного жилищного фонда по договорам социального найма или договорам найма в специализированном жилищном фонде и (или) совместно проживающие с ними члены их семей.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители.

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

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Муниципальное казенное учреждение "Жилищно-эксплуатационное управление" городского округа Верхотурский (далее - МКУ "ЖЭУ").

5. Адреса, справочные телефоны и график работы МКУ "ЖЭУ", осуществляющих муниципальную услугу:

Адрес: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Ленина, д. 19А,

Контактные телефоны: тел./факс: 8 (34389) 2-27-50.

Адрес официального сайта городского округа Верхотурский: adm-verhotury.ru.

Адрес электронной почты: mku.zhey1@mail.ru.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 - 17.00; пятница с 08.00 - 16.00.

перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

выходной день: суббота, воскресенье.

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет ответственный специалист.

Продолжение на стр. 78

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. На чало на стр. 77

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления можно получить:

- непосредственно в уполномоченном органе;
- на официальном сайте городского округа Верхотурский: adm-verhotury.ru.

на информационном стенде, расположенном в МКУ "ЖЭУ".

7. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке оказания услуги в Администрацию городского округа Верхотурский, МКУ "ЖЭУ" лично, либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения регистрируются в журнале.

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

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

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 15 минут.

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

- о порядке предоставления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о месте и графике приема заявителей специалистом;
- о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей.

9. На официальном сайте городского округа Верхотурский размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы специалиста, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; Административный регламент.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение".

2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистом МКУ "ЖЭУ", ответственным за оказание муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

об оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

в случае обращения за дубликатом ордера на жилое помещение оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

4. Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом (далее - документы).

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице № 1.

Таблица 1

Целевая задача (для информирования заявителя об услуге)	Формы предоставления услуги	Способы приема
1. Информирование заявителя об услуге, предоставлении муниципальной услуги	Письменно	Заявление оформляется и адрес Антисептике для предоставления. В документе предоставляется форма заявления. Прием осуществляется в рабочие часы приема заявителя
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителя)	Копия с предъявлением подлинника специалисту	Лицевая сторона документа должна быть заверена печатью государственного органа. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем, не являющимся гражданином Российской Федерации, необходимо предъявить нотариально заверенную копию документа. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем, являющимся гражданином Российской Федерации, необходимо предъявить копию документа. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем, являющимся гражданином Российской Федерации, необходимо предъявить копию документа. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем, являющимся гражданином Российской Федерации, необходимо предъявить копию документа.
3. Фотографическое изображение заявителя	Копия	Копия
4. Письменное заявление заявителя, оформленное в соответствии с требованиями		
5. Прямое удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 20/01-01		
6. Формальное удостоверение личности заявителя по форме № 20/01-01		
7. Фотографическое изображение заявителя (для заявителя)		
8. Сведения о состоянии жилого помещения		
9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги		
10. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги		Документ предоставляется заявителем в соответствии с требованиями

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 77-78

Table with 3 columns: Document type, Required documents, and Remarks. Rows include items 3.1 through 3.6 and 3.7 regarding document submission for social housing services.

7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

Table with 3 columns: Description of documents, Issuing authority, and Issuance location. Rows include items 1, 2, and 3 regarding document requirements for social housing services.

В процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

9. В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях: если представлен неполный пакет документов; если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пункте 2 настоящего Административного регламента; если получена информация о наличии обременения на жилое помещение, занимаемое заявителем.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3.

Таблица 3

Table with 2 columns: Name of service and Description of service. Rows include items 1 and 2 regarding document submission and social housing services.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет три дня.

14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
количество получателей услуги;
среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;
максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;
наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

Продолжение на стр. 80

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 77-79

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при личном обращении;

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги; доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

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

16.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

16.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

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

2) между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

16.3. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

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

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофунк-

ционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский соглашения о взаимодействии.

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

1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (приложение №1);

рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к Административному регламенту (приложение № 2).

2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" являются:

поступление в уполномоченный орган заявления об оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо заявления об оформлении дубликата договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3. Специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за прием заявлений и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

4. Специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за прием заявлений и документов, проверяет документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в принятии заявления и документов, указанные в Административном регламенте.

5. Специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за прием заявлений и документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

6. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в Административном регламенте, специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за прием заявления и документов, производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал учета документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

7. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в Административном регламенте, специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту МКУ "ЖЭУ", ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

9. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту МКУ "ЖЭУ", ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

10. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение" является поступление заявлений и докумен-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 77-80**

тов, прошедших регистрацию, специалисту МКУ "ЖЭУ", ответственному за рассмотрение документов.

11. Специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

12. Специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

направляет межведомственные запросы.

Уполномоченные органы запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия следующую информацию:

справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах в Росреестре;

сведения о наличии (отсутствии) обременения на жилое помещение, занимаемое заявителем.

Срок подачи уполномоченным органом запроса в Росреестр и орган по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченных органах.

13. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте, специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

14. Специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за рассмотрение документов, представляет проект письма на подпись и.о. главе городского округа Верхотурский (в случае получения дубликата договора социального найма).

15. Глава Администрации городского округа Верхотурский рассматривает и подписывает проект письма в течение трех календарных дней.

16. В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается заявителю.

17. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в Административном регламенте, специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за рассмотрение документов, при получении подтверждения, что договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордер на жилое помещение выдавался администрацией, в течение 20 календарных дней готовит дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

18. Глава Администрации городского округа Верхотурский рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней.

19. После подписания главой Администрации городского округа Верхотурский дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за рассмотрение документов, приглашает заявителя для получения двух экземпляров дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение, один из которых выдается заявителю, один - остается на хранении в уполномоченном органе.

20. Если специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за рассмотрение документов, после получения копии договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда выявляет, что вышеуказанные документы выдавались учреждением, в чьем ведомстве находится жилое помещение, в котором проживает заявитель, он в течение пяти календарных дней уведомляет заявителя о необходимости получения дубликата документа в соответствующей организации.

21. В этом случае специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней направляет документы, необходимые для получения дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в учреждение, в чьем ведомстве находится жилое помещение, в котором проживает заявитель.

22. Специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение 15 календарных дней готовит данный документ в двух экземплярах и направляет его на подпись главе Администрации городского округа.

23. Глава Администрации городского округа Верхотурский рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней.

24. После подписания главой Администрации городского округа Верхотурский специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за оформление документов, приглашает заявителя для получения двух экземпляров дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда один из которых выдается заявителю, один - остается на хранении в МКУ "ЖЭУ".

25. Результатом административной процедуры является оформление (отказ в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой Администрации городского округа Верхотурский.

2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами МКУ "ЖЭУ" требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами МКУ "ЖЭУ" административных действий в рамках административной процедуры осуществляется руководителем МКУ "ЖЭУ" (его заместителем).

5. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов МКУ "ЖЭУ" проводятся вышестоящими организациями.

6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, свя-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 77-81

занные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные специалисты МКУ "ЖЭУ" привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ)
ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях: нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

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

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

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого реше-

ния об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1

Главе Администрации
городского округа Верхотурский

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) оформить дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализиро-

Продолжение на стр. 83

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 77-82
ванного жилищного фонда, занимаемого мной (нами) по адресу:

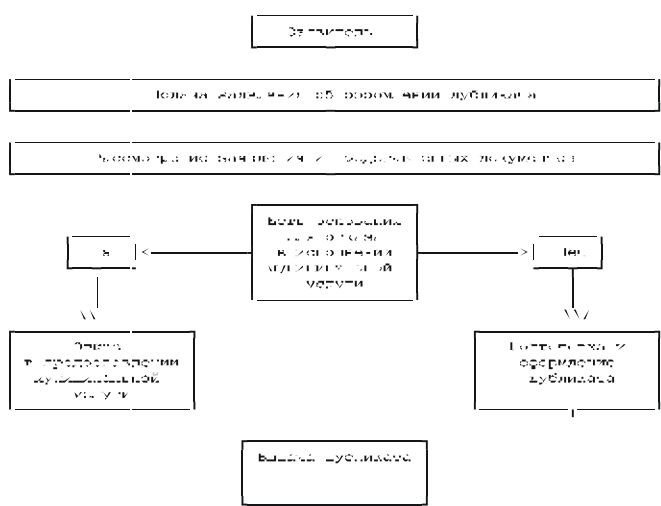
_____ в связи _____

К заявлению прилагаются:

"__" "__" 20__ г.
Подпись, расшифровка подписи

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2015 г. № 92
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде"

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации законных интересов и прав граждан, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде" (прилагается).

2. МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский (Широких А.А.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

УТВЕРЖДЕН: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 92
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ НАЙМА В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6, ст. 697);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6, ст. 702);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, № 5, ст. 546).

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории городского округа Верхотурский:

- 1) работникам муниципальных учреждений на период их работы;
- 2) муниципальным служащим на период службы;
- 3) участковым уполномоченным полиции на период службы;
- 4) работникам муниципальных предприятий на период работы;
- 5) гражданам, занимающим жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

Продолжение на стр. 84

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. На чало на стр. 83

6) гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

7) гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

8) гражданам, занимающим выборные должности в органах местного самоуправления, на период замещения должности.

4. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

5. Порядок информирования граждан о правилах предоставления муниципальной услуги:

5.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

Адрес: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Ленина, 19а.

Контактные телефоны: тел./факс: 8 (34389) 2-27-50.

Адрес официального сайта городского округа Верхотурский: adm-verhotury.ru

Адрес электронной почты: e-mail: adm-verhotury@mail.ru.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 - 17.00; пятница с 08.00 - 16.00.

перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час.;

выходной день: суббота, воскресенье.

5.2. Заявитель может обратиться в уполномоченный орган лично либо направить обращение о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

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

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

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

о порядке предоставления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченного органа;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

5.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; график приема заявителей.

5.4. На официальном сайте городского округа Верхотурский размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде".

2. Наименование органа, предоставляющего услугу - муниципальное казенное учреждение "Жилищно-эксплуатационное управление" городского округа Верхотурский (далее по тексту - МКУ "ЖЭУ").

3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, органы местного самоуправления за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) письменный мотивированный отказ в заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

5. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней, в случаях, установленных настоящим регламентом, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

6.1. Для заключения договора найма жилого помещения в маневренном фонде заявителя из числа:

граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными, предоставляют в МКУ "ЖЭУ" следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме, являющейся приложением №1 к настоящему регламенту;

2) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

4) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении);

5) копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

Продолжение на стр. 85

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 83-84

б) выписку из единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества об отсутствии или наличии недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи (запрашивается специалистом самостоятельно по электронной системе межведомственного взаимодействия);

7) справку филиала " Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" об отсутствии или наличии недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

7. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

8. Основания для приостановления муниципальной услуги:

1) непредставление полного пакета документов, установленных настоящим регламентом для определенной категории граждан;

2) непредставление документов государственными органами, органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

9. С момента выявления оснований для приостановления муниципальной услуги специалистом МКУ "ЖЭУ", предоставляющим муниципальную услугу, в адрес заявителя направляется извещение о приостановлении с указанием оснований для приостановления, порядок восстановления и срок, в течение которого услуга будет приостановлена.

10. В соответствии с подпунктами 1-3 пункта 8 раздела 2 настоящего регламента услуга может быть приостановлена на срок не более 30 дней. В случае если причины приостановления услуги не будут устранены в установленный в извещении срок, специалистом МКУ "ЖЭУ", предоставляющим муниципальную услугу, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 8 раздела 2 настоящего регламента услуга может быть приостановлена на неопределенный срок до момента появления свободного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

11. В предоставлении услуги отказывается в случае:

1) непредставления или представления не в полном объеме необходимых документов;

2) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3) если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренным пунктом 3 раздела 1 настоящего регламента;

4) истечения срока приостановки предоставления муниципальной услуги и не устранены причины приостановки муниципальной услуги.

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

13. 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 государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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".

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалистов МКУ "ЖЭУ", осуществляющих прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) оборудование мест ожидания.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

16. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на информационных стендах жилищного отдела;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 83-85

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений специалистов МКУ "ЖЭУ" при предоставлении муниципальной услуги.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

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

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

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

1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) экспертиза представленных документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма муниципального специализированного жилищного фонда;

4) заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту и подлинников документов вместе с их копиями в уполномоченные органы.

3. Специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

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

5. Специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6. Специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

7. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов, в этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

8. В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента, производится регистрация заявления и документов.

9. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

10. Специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 дней со дня предоставления документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

11. Специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов;

в случае если заявителем не представлен документ, находящийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, данный документ запрашивается специалистом самостоятельно по системе межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней.

12. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма муниципального специализированного жилищного фонда" является рассмотрение документов, прошедших экспертизу, специалистом МКУ "ЖЭУ", ответственным за рассмотрение документов.

13. Принятие решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде:

жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам на основании постановления администрации городского округа Верхотурский о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

14. Результатом административного действия является принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, издание постановления администрации городского округа Верхотурский о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

15. Основанием для начала административной процедуры "Заключение договора найма муниципального специализированного жилищного фонда" является постановление Администрации городского округа Верхотурский о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Ответственный специалист МКУ "ЖЭУ" на основании представленных документов и постановления администрации городского округа Верхотурский о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда в течение трех дней после поступления указанного постановления, готовит договор найма жилого помещения маневренного фонда по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту и выдает один экземпляр заявителю.

16. Результатом административного действия является заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (договора найма служебного жилого помещения либо договора найма жилого помещения маневренного фонда).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль).

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 83-86

2. Задачами контроля являются:
 - соблюдение специалистом и начальником МКУ "ЖЭУ" настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
 - предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
 - выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
 - совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.
3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.
4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных действий в рамках административной процедуры осуществляется главой Администрации городского округа Верхотурский.
5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа Верхотурский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа Верхотурский. Распоряжение доводится до сведения ответственного специалиста не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.
 - Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.
6. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается распоряжением главы администрации городского округа Верхотурский.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО СПЕЦИАЛИСТОВ**

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
 - нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
 - требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
 - отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц.
 - Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя; наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 83-87

Приложение № 3

юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1

Главе Администрации
городского округа Верхотурский

от _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

Контакт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____

_____ прошу предоставить для проживания жилое помещение из специализированного жилищного фонда.

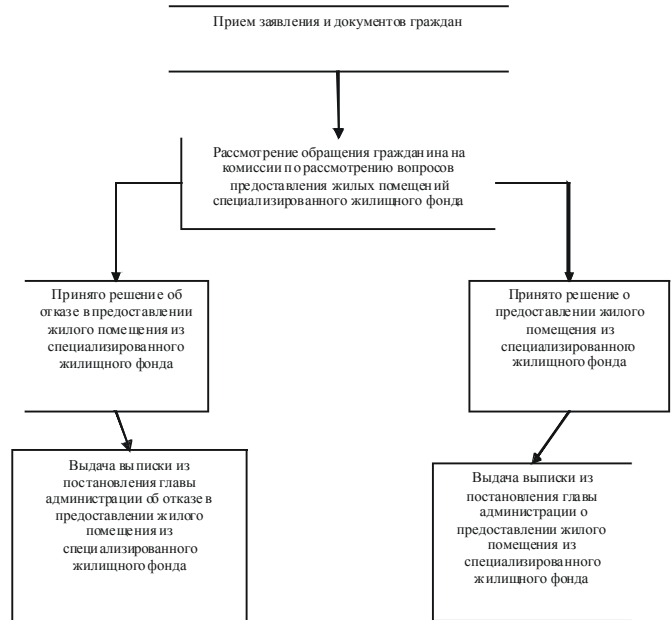
О себе сообщаю: данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____ кем _____

моя семья состоит из _____ человек, из них _____

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА последовательности действий
по предоставлению муниципальной услугиДОГОВОР
найма маневренного жилищного фонда

г. Верхотурье " _____ " _____ год

Муниципальное учреждение "Жилищно-эксплуатационное управление" Городского округа Верхотурский в лице начальника _____

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны и гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт № _____, именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности на основании решения жилищной комиссии, состоящее из комнаты общей площадью _____ кв.м., расположенное в _____ по улице _____ д. _____ кв. _____ для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставлено в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, признанием жилого помещения непригодным для проживания, в результате чрезвычайных обстоятельств.

3. Жилое помещение отнесено к маневренному жилищному фонду.

4. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

- 1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)
- 2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)
- 3) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

2. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

2.1. Наниматель имеет право:

на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения.

Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения.

Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

на расторжение в любое время настоящего Договора;
на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.2. Наниматель обязан:

использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
соблюдать правила пользования жилым помещением;
обеспечивать сохранность жилого помещения;
поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Са-

Продолжение на стр. 89

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 83-88**

мовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

в срок до 20 числа каждого месяца производить оплату за наем жилья и коммунальные услуги через отделение почтовой связи Верхотурского почтамта УФПС Свердловской области ФГУП "Почта России" по предъявленным квитанциям;

допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;

при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Наниматель Жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

3. Права и обязанности Наймодателя

Наймодатель имеет право:

требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель обязан:

передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг; принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4. Расторжение и прекращение Договора

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.2. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в случае:

невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 2 месяцев;

разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

систематического нарушения прав и законных интересов соседей; использования жилого помещения не по назначению.

Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с завершением капитального ремонта или реконструкции дома, расчетов с Нанимателем, утратившим жилое помещение в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов с Нанимателем за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

2) со смертью Нанимателя.

Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют право пользования жилым помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

5. Внесение платы по Договору

Наниматель обязан в срок до 20 числа каждого месяца производить оплату за наем жилья и коммунальные услуги через отделение почтовой связи Верхотурского почтамта УФПС Свердловской области ФГУП "Почта России" по предъявленным квитанциям, с учетом полученных счет-фактур от поставщиков за фактически потребленные жилищно-коммунальные услуги и содержание мест общего пользования в маневренном фонде, с учетом количества проживающих человек, размеров предоставленного жилого помещения и льгот, предусмотренных законодательством для отдельных категорий граждан.

6. Прочие условия

6.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Наймодателя, другой - у нанимателя.

Наймодатель: _____

Наниматель: _____

"__" _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2015 г. № 93

г. Верхотурье

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением
их из ветхого жилищного фонда
и зон застройки (сноса)"**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в це-

Продолжение на стр. 90

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. На чало на стр. 89

лях реализации законных интересов и прав граждан, руководствуясь статьёй 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)" (прилагается).

2. МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский (Широкых А.А.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

УТВЕРЖДЕН: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 93 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)"

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Предоставление гражданам
жилых помещений в связи с переселением их из ветхого
жилищного фонда и зон застройки (сноса)"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)" (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по Предоставлению гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает алгоритм предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане, жилые помещения которых постановлением Администрации городского округа Верхотурский включены в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в муниципальном казенном учреждении "Жилищно-эксплу-

атационное управление" городского округа Верхотурский (далее - МКУ "ЖЭУ");

Свердловская область, город Верхотурье, улица Ленина, дом № 19А, кабинет 1

Контактный телефон: (34389) 2-27-50

Электронный адрес МКУ ЖЭУ: mku.zheul@mail.ru.

График работы МКУ "ЖЭУ": понедельник, вторник, среда, четверг - с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; пятница - с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

2) на официальном сайте городского округа Верхотурский: www.adm-verhotury.ru;

3) из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>);

5) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 календарных дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

6) при личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ "ЖЭУ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением;

2) отказ в предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки передачи документов из МФЦ в МКУ "ЖЭУ" не входят в общий срок предоставления услуги.

Продолжение на стр. 91

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 89-91

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МКУ "ЖЭУ" или МФЦ с заявлением по установленной форме (приложение №1 к регламенту).

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) на получение муниципальной услуги:

заявление установленной формы согласно приложению № 1; копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

документы, подтверждающие родственные отношения; справку о составе семьи (с указанием места жительства).

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего раздела может быть направлено:

- 1) непосредственно в МКУ "ЖЭУ";
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде: на электронную почту МКУ "ЖЭУ"; через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. раздела 2 настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 4) если жилое помещение не включено в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

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

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения услуги через МФЦ.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов; выдача результат муниципальной услуги.

2.14. При обращении граждан для получения услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, документом, удостоверяющим личность гражданина, может быть Универсальная электронная карта.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

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

подтверждение права гражданина на предоставление жилого помещения, жилые помещения которого постановлением Администрации городского округа Верхотурский включены в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу;

предоставление жилого помещения гражданам, жилые помещения которых постановлением Администрации городского округа Верхотурский включены в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению.

3.3. Основанием для начала административного действия по предоставлению жилого помещения являются одновременные условия:

наличие у гражданина права на предоставление жилого помещения, жилые помещения которого постановлением Администрации городского округа Верхотурский включены в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению;

очередь исходя из времени принятия постановления Администрации городского округа Верхотурский о включении в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению;

наличие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда предоставляемых гражданам, жилые помещения которых постановлением Администрации городского округа Верхотурский включены в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению.

3.4. Проверку подтверждения права на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда осуществляет специалист МКУ "ЖЭУ" (далее специалист МКУ "ЖЭУ"). Специалист МКУ "ЖЭУ" устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в п.2.6. раздела 2 административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь что:

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист МКУ "ЖЭУ" сверяет очередь исходя из времени принятия постановления Администрации городского округа Верхотурский о включении в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению.

3.5. Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их прием, регистрация в журнале поступающих заявлений МКУ "ЖЭУ".

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 89-91

3.6. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в МКУ "ЖЭУ". Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в МКУ "ЖЭУ" не входят в общий срок оказания услуги.

3.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МКУ "ЖЭУ" либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.8. По результатам рассмотрения документов специалист МКУ "ЖЭУ" готовит:

постановление Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда;

уведомление Администрации городского округа Верхотурский об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.9. После подписания главой Администрации городского округа Верхотурский документов, указанных в п.3.8. раздела 3, заявителю направляется выписка из постановления Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо мотивированный отказ (уведомление) в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.10. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из МКУ "ЖЭУ" выписки из постановления Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

МКУ "ЖЭУ" передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проектов решений Администрации городского округа Верхотурский, осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам (далее - заместитель главы). Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалиста и заместителя главы закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность:

за сохранность документов;

за правильность заполнения документов;

за соблюдение сроков оформления.

Специалист, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя; наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 89-92

Приложение № 2

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1

Главе Администрации
городского округа Верхотурский
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей): _____
(адрес проживания)
тел. _____

Заявление**о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма**

Прошу Вас предоставить мне по договору социального найма жилое помещение муниципального жилищного фонда _____.

подпись _____

дата _____

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам жилых помещений
в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда
и зон застройки (сноса)"**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2015 г. № 94
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Верхотурский"

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации законных интересов и прав граждан, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Верхотурский" (прилагается).

2. МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский (Широких А.А.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

Продолжение на стр. 94

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. На чало на стр. 93

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 94 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Верхотурский"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Верхотурский"

1. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения прозрачности деятельности Муниципального казенного учреждения "Жилищно-эксплуатационное управление" городского округа Верхотурский (далее - МКУ "ЖЭУ") при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Верхотурский" (далее - муниципальная услуга), повышения результативности деятельности МКУ "ЖЭУ" при предоставлении муниципальной услуги, а также определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий, осуществляемых МКУ "ЖЭУ".

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Право на предоставление муниципальной услуги имеют граждане, постоянно проживающие на территории городского округа Верхотурский (далее - заявители):

- 1) принятые на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 года;
- 2) малоимущие граждане, принятые на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 3) не состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться их представители - при предъявлении паспорта и доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация по всем вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, предоставляется МКУ "ЖЭУ".

Место нахождения управления: Свердловская область, город Верхотурье, улица Ленина, дом № 19А, кабинет 1.

Контактный телефон: (34389) 2-27-50.

Официальный сайт городского округа Верхотурский: www.adm-verhotury.ru.

Электронный адрес МКУ ЖЭУ: mku.zheul@mail.ru.

График работы МКУ "ЖЭУ": понедельник, вторник, среда, четверг - с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; пятница - с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Время по оказанию муниципальной услуги (приём граждан):

Понедельник-пятница с 8-15 до 16-00. В предпраздничный день продолжительность приёмного рабочего дня сокращается на 1 час и приём прекращается на 1 час раньше.

Самостоятельная передача заявителями письменных обращений о предоставлении информации по муниципальной услуге производится по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, дом № 4, организационный отдел Администрации городского округа Верхотурский.

Письменные обращения заявителей с доставкой по почте направляются по почтовому адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, дом № 4.

Обращения в МКУ "ЖЭУ" в форме электронного сообщения направляются на электронный адрес: mku.zheul@mail.ru.

Факсимильные письменные обращения направляются по номеру: (34389) 2-27-50.

Информацию о муниципальной услуге заявители могут получить посредством федеральной государственной информационной системы - Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал, сайт портала в сети "Интернет" - www.gosuslugi.ru или 66.gosuslugi.ru), а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту МКУ "ЖЭУ" или Администрации городского округа Верхотурский, на официальном Интернет-сайте городского округа Верхотурский, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги..

Основными требованиями к информированию Заявителя являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность предоставляемой информации, оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, даются специалистом МКУ "ЖЭУ", ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также в виде ответов на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявок и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) специалистов и их решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ "ЖЭУ", ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Верхотурский. При ответах на письменные обращения заявителей специалист МКУ "ЖЭУ" обязан подробно, в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам.

Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, могут быть получены заявителями посредством устных, письменных, в электронном виде.

Письменный ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении; по электронной почте или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляются специалистом МКУ "ЖЭУ", ответственными за предоставление муниципальной услуги.

При обращении с заявлением через Портал система регистри-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 93-94

рует заявление и прилагаемые к нему документы автоматически и формирует подтверждение о регистрации пакета документов.

Хранение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МКУ "ЖЭУ" в течение 10-ти лет после приобретения жилого помещения.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги

В здании Администрации городского округа Верхотурский, в здании МКУ "ЖЭУ", а также в его помещениях размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом и графическом (схематическом) виде; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы данных документов и образцы их заполнения;

полная контактная информация о МКУ "ЖЭУ" (адрес официального сайта городского округа Верхотурский в сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальной услуге; адреса электронной почты МКУ "ЖЭУ"; справочные телефоны, телефоны сотрудников; почтовый адрес, график работы МКУ "ЖЭУ", ответственного за предоставление муниципальной услуги; план размещения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, в которые необходимо обратиться заявителям в целях последующего предоставления им муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент определяет порядок исполнения муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Верхотурский".

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу от имени городского округа Верхотурский в пределах своей компетенции предоставляет МКУ "ЖЭУ". Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

СОГУП "Северное бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости";

Управление Пенсионного фонда РФ в г. Верхотурье Свердловской области;

Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхотурскому району;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги заявителям, обратившимся в МКУ "ЖЭУ" за предоставлением муниципальной услуги, является:

решение, в форме постановления Администрации городского округа Верхотурский, о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

либо в форме выписки из Протокола жилищной комиссии при Администрации городского округа Верхотурский об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги занимает не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагае-

мых документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6, ст. 702);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

Областной закон от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" ("Собрание законодательства Свердловской области", 05.10.2005, № 7-4 (2005), ст. 1047);

Областной закон от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" ("Собрание законодательства Свердловской области", 05.10.2005, № 7-4 (2005), ст. 1048);

Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 947-ПП "Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" ("Собрание законодательства Свердловской области", 25.01.2006, № 10-2, ст. 1323);

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет и при наличии жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности городского округа Верхотурский, свободного от прав третьих лиц и при условии предоставления гражданами документов, подтверждающих их право состоять на данном учете.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются состоящим на учете в качестве нуждающихся:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном Правительством РФ порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданам, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ними в одной квартире занятой несколькими семьями невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 93-95

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель подает в МКУ "ЖЭУ" или через Портал следующие документы:

Документы, предоставляемые заявителем лично либо его законным представителем:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (все страницы);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариальной;

приказ органов опеки и попечительства, органов социальной защиты о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограниченно дееспособным, в случае подачи заявления о постановке на учёт от недееспособного либо ограниченно дееспособного гражданина;

3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя (паспорта (все страницы), свидетельства о рождении). Документы представляются в отношении членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних;

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о браке, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении, свидетельство о смерти, свидетельство о расторжении брака (документы представляются для подтверждения факта расторжения брака лицами, указанными в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака).

Документы представляются в отношении членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних.

Документы, предоставляемые заявителем либо его законным представителем и относящиеся к услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на имя главы администрации городского округа Верхотурский о предоставлении по договору социального найма жилого помещения, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему регламенту;

2) справки, заверенные подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи, содержащие сведения о совместно проживающих с ними лицах (МКУ "ЖЭУ") (в том числе со всех предыдущих мест жительства, если гражданин менял место жительства за последние пять лет, на момент подачи заявления);

3) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не подавали налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учёт:

справки о размере заработной платы, в соответствии с предоставленной копией трудовой книжки;

справки о размере ежемесячного детского пособия (Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхотурскому району);

справки о размере государственного социального пособия (Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхотурскому району);

справки о размере алиментов;

справки о размере каких-либо видов пенсий (Управление Пенсионного фонда РФ по Свердловской области в Верхотурском уезде).

Данные справки предоставляются на всех членов семьи, если имеются вышеуказанные доходы. Если заявитель и (или) члены его семьи не имели вышеуказанных доходов, предоставляются справки о неполучении данных видов доходов;

4) справки, подтверждающие получение заявителем и (или) членами его семьи ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учёт;

5) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на занимаемое по договору социального найма или находящееся в собственности жилое помещение:

Правоустанавливающие документы на жилое помещение из числа следующих:

вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор купли-продажи жилого помещения;

договор передачи квартиры в собственность граждан;

договор дарения жилого помещения;

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

ордер на вселение в жилое помещение

Документ представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе со всех предыдущих мест жительства, если гражданин менял место жительства за последние пять лет, на момент подачи заявления);

в случае признания жилого помещения непригодным для проживания предоставляется копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания;

6) документ, содержащий описание объекта недвижимости СОГУП "Северное Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости":

кадастровый паспорт помещения,

Документ представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних;

7) сведения о находящихся в собственности заявителя и членов его семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях и сооружениях, относящихся к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц с указанием стоимости имущества, определённой в порядке, установленном законодательством РФ (СОГУП "Северное Бюро инвентаризации и регистрации недвижимости").

Документы представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства, за последние пять лет, на момент подачи заявления;

8) сведения о находящихся в собственности заявителя и членов его семьи земельных участков, относящихся к объекту налогообложения земельным налогом с указанием стоимости имущества, определённой в порядке, установленном законодательством РФ (СОГУП "Северное Бюро инвентаризации и регистрации недвижимости");

9) граждане, подающие заявления о принятии на учёт от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья;

справка медицинского учреждения о праве на дополнительную жилую площадь.

Документы, запрашиваемые МКУ "ЖЭУ" в рамках межведомственного взаимодействия (заявитель либо его законный представитель вправе самостоятельно предоставить указанные документы):

1) сведения о находящихся (находившихся) в собственности заявителя и членов его семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях и сооружениях, относящихся к объектам на-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 93-96**

логообложения налогом на имущество физических лиц (в том числе за последние пять лет, предшествующих году подачи заявления) (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) сведения о находящихся в собственности заявителя и членов его семьи земельных участках, относящихся к объекту налогообложения земельным налогом (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в городском округе Верхотурском осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, сведения необходимо представлять, в том числе, и на ранее принадлежавшие имена.

В случае временного отсутствия членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждении, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме заявитель представляет документы, подтверждающие нахождение таких членов семьи в указанных местах.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в МКУ "ЖЭУ".

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством либо наряду с прилагаемыми копиями документов предоставляются для ознакомления подлинные документы. Специалист, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Нуждаемость заявителя и членов его семьи в предоставлении жилого помещения по договору социального найма определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.

Специалист МКУ "ЖЭУ" не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги. Специалист МКУ "ЖЭУ" не вправе требовать от заявителя документы и информацию, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить на приеме у специалиста МКУ "ЖЭУ", на странице официального сайта городс-

кого округа Верхотурский в сети Интернет, содержащей информацию о муниципальной услуге.

Указанные документы предоставляются: в оригиналах и копиях - документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые, нежилые помещения, земельные участки, заключения медико-социальной экспертизы, трудовые книжки, документы, подтверждающие отнесение заявителя и членов его семьи к льготным категориям, остальные документы - в оригиналах, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Заявитель подаёт заявление на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре.

Заявка на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в:

МКУ "ЖЭУ" - понедельник-четверг - с 8-15 до 16-00, пятница с 8-15 до 15-00. Обед с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть направлены в электронном виде посредством Портала. При этом, к документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Информацию о ходе рассмотрения заявки можно получить в МКУ "ЖЭУ" при личном обращении или по телефону: (34389) 2-27-50. Информация также предоставляется по запросам в электронной форме.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представлены не все документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента;

заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

гражданин не состоит на учете в Администрации, в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

письменное обращение заявителя об отзыве заявления без предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма;

совершение гражданином действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений, к их отчуждению, иному ухудшению жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих году подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма;

выезд на место жительства в другое муниципальное образование; получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджет-

Продолжение на стр. 98

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 93-97

ных средств на приобретение или строительство жилого помещения; предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства дома;

выявление в представленных на постановку на учет документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский, осуществляющих принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;

представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи состоять на учете:

а) не подтвердившие нуждаемость в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);

б) не подтвердившие малоимущность (ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Специалист МКУ "ЖЭУ" не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прилегающая к зданию МКУ "ЖЭУ" территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столом для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) форма заявления и образец его заполнения;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования.

Рабочее место специалиста МКУ "ЖЭУ" должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, письменными принадлежностями и бумагой формата А4.

В МКУ "ЖЭУ" должна быть предусмотрена возможность копирования документов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности МКУ "ЖЭУ" и его специалистов.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность МКУ "ЖЭУ", предоставляющего муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

график работы МКУ "ЖЭУ";

место расположения МКУ "ЖЭУ";

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

стоимость получения результата муниципальной услуги и наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

количество посещений заявителей для получения муниципальной услуги;

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей; качество результатов труда специалиста (профессиональное мастерство);

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма;

4) направление (выдача) постановления о предоставлении жилого помещения либо выписки об отказе в предоставлении жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием заявления и представленных документов" является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в МКУ "ЖЭУ" с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

1. Специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист МКУ "ЖЭУ" возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ "ЖЭУ" обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, Специалист МКУ "ЖЭУ", передает заявителю расписку с перечнем принятых документов, с указанием даты поступления заявления. Само

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 93-98**

заявление с приложенными документами помещается в учетное дело, сформированное при постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 рабочих дней.

2. Специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за рассмотрение документов выполняет следующие действия:

устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения, указанные в пункте 2.6. Административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 рабочих дней.

3. По результатам проверки и рассмотрения предоставленных документов при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалист МКУ "ЖЭУ" готовит предложение на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Верхотурский (далее - комиссия) о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма.

При положительном решении комиссии, специалист МКУ "ЖЭУ" готовит постановление Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении жилого помещения. При отрицательном решении комиссии, специалист МКУ "ЖЭУ" готовит Выписку из решения комиссии с отказом в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации городского округа Верхотурский постановления о предоставлении жилого помещения либо утверждение Председателем комиссии выписки из Протокола комиссии об отказе в предоставлении жилого помещения.

4. После утверждения постановления Администрации городского округа Верхотурский или Протокола комиссии, заявителю в течение трёх рабочих дней выдается на руки или направляется почтой постановление или выписка о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется на приеме у специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, и длится не более 15 (пятнадцати) минут.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, помноженное на количество человек в очереди.

Жилое помещение по договору социального найма предоставляется на территории городского округа Верхотурский, общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления.

При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма заявителю и членам его семьи, имеющим в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у них в собственности.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль осуществляется:

начальником (лицом его заменяющим) МКУ "ЖЭУ";

заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ "ЖЭУ" положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативно-правовыми актами городского округа Верхотурский.

Результаты текущего контроля за исполнением административного регламента, принятием решений и совершением действий специалистом МКУ "ЖЭУ" при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются МКУ "ЖЭУ" ежеквартально в форме мониторинга.

Предметом проверки являются:

соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;

обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;

финансовые затраты заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежеквартальных и ежегодных отчетов и анализируются. В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от нормативно установленных, МКУ "ЖЭУ" принимаются меры по их устранению. При наличии вины специалистов МКУ "ЖЭУ" в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Верхотурский.

Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Администрации городского округа Верхотурский в виде постановления.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. При наличии вины специалистов МКУ "ЖЭУ" в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Верхотурский.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муницип-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 93-99

ципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

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

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

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направля-

лись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1

Формы документов, не обходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Верхотурский"

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Главе Администрации
городского округа Верхотурский

(Ф.И.О. руководителя)

от _____,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ул. _____, д. № _____,

кв. _____

паспорт _____,

(серия, номер)

выдан _____,

телефон _____

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма на квартиру (комнату) по адресу: _____, в связи с _____

(указать причину: замена ранее выданного ордера, утеря ордера, заключение единого договора социального найма, решение суда, постановление Администрации городского округа Верхотурский о выделении (предоставлении) жилого помещения и др.)

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я,

(Ф.И.О. полностью)

Состав семьи _____ человек (а):

1. _____

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

2. _____

3. _____

4. _____

Продолжение на стр. 101

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 93-100

Исключить из договора найма:

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

(указать причину: личное заявление, нотариально заверенное заявление, решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.)

Жилое помещение (благоустроенное, полу благоустроенное, неблагоустроенное) состоит из _____ комнат (ы), общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв. м.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

- | | | | |
|----|----------|-------|-----------|
| 1) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О.) | | (подпись) |
| 2) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О.) | | (подпись) |
| 3) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О.) | | (подпись) |
| 4) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О.) | | (подпись) |
| 5) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О.) | | (подпись) |

" " _____ 20__ г.

Приложение № 2

Последовательность действий при подаче заявления на получение муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Верхотурский"

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2015 г. № 95
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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 Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский" (прилагается).
2. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 95 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Дополнительные меры социальной поддержки некоторых

Продолжение на стр. 102

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 101

категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский (далее - дополнительные меры социальной поддержки) осуществляются Администрацией городского округа Верхотурский в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа Верхотурский, Постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 963 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2020 года".

3. Заявителями на получение муниципальной услуги в виде оказания материальной помощи на ремонт жилья являются физические лица, постоянно проживающие на территории городского округа Верхотурский, относящиеся к одной из следующих категорий:

- труженики тыла;
- вдовы погибших (умерших) участников ВОВ 1941-1945 гг.

От имени граждан, находящихся на надомном обслуживании, с заявлением вправе обратиться социальный работник, осуществляющий такое обслуживание.

Оказание муниципальной услуги может быть инициировано на основании ходатайства руководителей структурных подразделений социальной защиты населения, органов местного самоуправления, а также общественных организаций, созданных в целях социальной защиты населения.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

4. Результатом осуществления дополнительных мер социальной поддержки является принятие решения:

- 1) об оказании дополнительных мер социальной поддержки;
- 2) об отказе в дополнительных мерах социальной поддержки.

5. Сведения о местонахождении Администрации городского округа Верхотурский, телефоны специалистов организационного отдела, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация заявлений, график приема заявлений:

1) Администрация: ул. Советская, д. 4, г. Верхотурье, Свердловская область, 624390, электронный адрес: adm-verhotury@mail.ru, телефон (34389) 2-22-36, кабинет на первом этаже.

2) График работы специалиста организационного отдела Администрации: понедельник-четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00.

6. Сведения о графике (режиме) работы Администрации городского округа Верхотурский сообщаются по телефонам для консультаций, а так же размещаются на официальном сайте администрации: <http://www.adm-verhotury.ru>, в средствах массовой информации (информационный бюллетень "Верхотурская неделя") путем официального опубликования текста данного регламента, на информационных стендах территориальных органов социальной политики, в общественных организациях.

7. На информационных стендах в помещении Администрации городского округа Верхотурский, предназначенном для приема документов на осуществление дополнительных мер социальной поддержки, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и городского округа, устанавливающих порядок и условия осуществления дополнительных мер социальной поддержки;
- 2) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте городского округа);
- 3) график приема граждан работниками Администрации городского округа Верхотурский;
- 4) сроки осуществления дополнительных мер социальной поддержки;
- 5) порядок информирования о ходе осуществления дополнительных мер социальной поддержки;

- 6) порядок получения гражданами консультаций;
- 7) перечень документов, необходимых для осуществления дополнительных мер социальной поддержки;
- 8) образцы оформления документов;
- 9) основания для отказа в осуществлении дополнительных мер социальной поддержки;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией городского округа Верхотурский при осуществлении дополнительных мер социальной поддержки.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации городского округа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации городского округа Верхотурский, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности для специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные гражданином вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или должен быть сообщен телефонный номер, по которому возможно получить необходимую информацию.

9. Информирование о процедуре предоставления дополнительных мер социальной поддержки осуществляется работником при личном контакте с гражданами посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

Граждане, предоставившие в Администрацию городского округа Верхотурский документы для принятия решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки, в обязательном порядке информируются работником:

- 1) о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки;
- 2) о возможности отказа в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки;
- 3) о сроке предоставления дополнительных мер социальной поддержки.

10. В любое время с момента приема документов гражданин имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения об оказании дополнительных мер социальной поддержки при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации городского округа Верхотурский.

11. Для получения сведений о ходе процедуры принятия решения об оказании дополнительных мероприятий социальной поддержки гражданином указываются (называются) дата и входящий номер расписки, полученной в Администрации городского округа Верхотурский при приеме документов. Гражданину предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находятся представленные им документы.

12. Консультации по вопросам предоставления дополнительных мер социальной поддержки осуществляются специалистами Администрации городского округа Верхотурский по следующим вопросам:

- 1) условия и порядок осуществления дополнительных мер социальной поддержки;
- 2) перечень документов, необходимых для принятия решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для принятия решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки;
- 4) время приема документов об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки;
- 5) сроки прохождения процедуры принятия решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления дополнительных мер социальной поддержки.

13. Консультации предоставляются при личном обращении, по

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 101-102**

письменному заявлению, посредством телефонной связи, по адресу, указанному в пункте 5 настоящего Регламента.

14. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов;
- 3) креслами, скамьями, стульями.

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

15. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности работников Администрации городского округа Верхотурский.

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

17. В Администрации городского округа Верхотурский кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием и консультирование граждан.

18. Рабочее место работника Администрации городского округа Верхотурский оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

19. Гражданам или их представителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи на представление документов для осуществления дополнительных мер социальной поддержки. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении гражданина или его представителя по телефону или с использованием электронной почты.

20. При предварительной записи гражданин или его представитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, социальный статус и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных и электронных носителях.

Гражданину сообщается время представления документов и кабинет, в который следует обратиться для приема документов.

21. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

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

Устав городского округа Верхотурский от 23.07.2005 г. № 33, принятый Решением Верхотурского Уездного совета ("Новая жизнь", № 33, 19.08.2005);

Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 963 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2020 года" ("Верхотурская неделя", № 39, 22.11.2013);

22. При исполнении настоящего регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Раздел III. УСЛОВИЯ И СРОКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

23. Для предоставления дополнительных мер социальной поддержки заявление направляется в Администрацию городского округа Верхотурский по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) справка о составе семьи заявителя;
- 3) справка о доходах заявителя;
- 4) документы, подтверждающие статус получателя дополнительных мер социальной поддержки (удостоверение труженика тыла, вдовы погибшего (умершего) участника ВОВ 1941-1945 гг.);
- 5) документы, подтверждающие предстоящие денежные затраты, или документы, подтверждающие расходы, понесенные заявителем;
- 6) копию сберегательной книжки;

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.

24. Заявление о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки (далее - заявление) может быть заполнено от руки или машинописным способом. Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике.

25. Для принятия решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки представляются оригиналы необходимых документов или их копии, заверенные надлежащим образом.

26. Документы, представляемые гражданином или его представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя должны быть удостоверены в установленном законом порядке, доверенность удостоверена надлежащим образом;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество гражданина, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

27. Общий срок принятия решения об оказании дополнительных мер социальной поддержки не должен превышать тридцати календарных дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

28. Максимальное время ожидания в очереди при приеме документов для принятия решения об оказании услуги не должно превышать 15 мин.

**Раздел IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЛИБО ДЛЯ ОТКАЗА
В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

29. В осуществлении дополнительных мер социальной поддержки отказывается в случаях, если:

- 1) с заявлением об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки обратилось лицо, не относящееся к категории граждан, указанных в п. 3 настоящего Регламента;
- 2) документы, предоставленные для осуществления дополнительных мер социальной поддержки, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства и требованиям к ним, изложенным в п. 26 настоящего Регламента.

**Раздел V. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

30. Организация осуществления дополнительных мер социальной поддержки включает в себя следующие административные процедуры Администрации городского округа Верхотурский:

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 101-103

- 1) прием, проверка и регистрация документов;
- 2) принятие решения;
- 3) информирование заявителя о принятом решении;
- 4) осуществление дополнительных мер социальной поддержки;

Раздел VI. ПРИЕМ, ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

31. Основанием для начала осуществления дополнительных мер социальной поддержки является поступление в Администрацию городского округа Верхотурский информации из следующих источников:

1) личные устные и письменные обращения граждан, нуждающихся в дополнительных мерах социальной поддержки, или их представителей;

2) иные обращения и сведения, дающие основания считать граждан нуждающимися в дополнительных мерах социальной поддержки.

32. Специалист Администрации городского округа Верхотурский (далее - специалист) фиксирует факт обращения в "Журнале обращений граждан", в который вносится следующая информация:

- 1) дата обращения;
- 2) фамилия и инициалы, категория, координаты гражданина, нуждающегося в получении дополнительных мер социальной поддержки;
- 3) иная информация, необходимая для осуществления дополнительных мер социальной поддержки.

33. Специалист Администрации ответственный за осуществление услуги связывается с гражданином, нуждающимся в получении дополнительных мер социальной поддержки, о котором поступила информация по телефону, для проверки поступившей информации.

Телефонный разговор необходимо начинать с сообщения информации о наименовании Администрации городского округа Верхотурский, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего телефонный звонок, о поступившей в Администрацию информации о гражданине и источнике поступившей информации.

В случае подтверждения информации о нуждаемости данного гражданина в получении дополнительных мер социальной поддержки специалист проводит подробную консультацию по вопросам получения дополнительных мер социальной поддержки, сообщает телефон и адрес местонахождения Администрации городского округа Верхотурский, куда необходимо прибыть для представления пакета документов для осуществления дополнительных мер социальной поддержки.

В случае отсутствия подтверждения поступившей информации или отказа гражданина от дополнительных мер социальной поддержки специалист вносит в "Журнал обращений граждан" в графу "Результат обращения" соответствующую запись.

34. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, проверяет полномочия представителя на действие от имени гражданина.

35. Специалист организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, установленных в 22 настоящего Регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в п. 26 настоящего Регламента;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

36. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист Администрации городского округа Верхотурский уведомляет гражданина о наличии препятствий для осуществления дополнительных мер социальной поддержки, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

37. При отсутствии у гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации заполняет бланк заявления в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись гражданину).

38. Специалист организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский оформляет расписку о приеме документов по установленной форме и передает ее гражданину. В расписке указываются:

- 1) дата представления документов;
- 2) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- 3) общее количество листов;
- 4) фамилия и инициалы специалиста администрации, принявшего документы;
- 5) телефон, по которому гражданин в течение срока осуществления дополнительных мер социальной поддержки может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Общий максимальный срок приема документов от граждан и их представителей не должен превышать 15 минут.

Раздел VII. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

39. Основанием для начала действий по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки является поступление заявления в Администрацию городского округа Верхотурский.

40. Специалист организационного отдела Администрации:

- 1) принимает заявление;
- 2) проводит экспертизу документов, включенных в заявление, на соответствие законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам городского округа;
- 3) готовит проект решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки.

41. Проект решения об оказании мер социальной поддержки или об отказе визируется и передается на рассмотрение комиссии для принятия решения.

42. Комиссия принимает решение об оказании мер социальной поддержки или об отказе, передает решение специалисту администрации.

43. Специалист администрации регистрирует решение в "Журнале учета обращений граждан" и информирует заявителя о принятом решении. В случае отказа заявителю направляется уведомление (Приложение № 3).

Общий срок принятия решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки или об отказе не должен превышать тридцати рабочих дней со дня поступления в Администрацию городского округа Верхотурский личного заявления гражданина.

Раздел VIII. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

44. Дополнительные меры социальной поддержки заявителю осуществляются в виде перечисления денежных средств на счет гражданина, приложенный к заявлению.

45. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, в журнале учета указывает номер, дату документа, согласно которому предоставлена дополнительная мера социальной поддержки заявителю.

46. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- 2) информирование заявителей о месте нахождения Администрации городского округа Верхотурский, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;
- 3) прием письменных заявлений заявителей;
- 4) передачу принятых письменных заявлений в Администрацию городского округа Верхотурский.

Для получения муниципальной услуги заявителя представляет в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соот-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 101-104**

ветствии с настоящим регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 27 настоящего Регламента.

Раздел IX. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

47. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

48. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

49. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию городского округа Верхотурский.

50. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Жалоба (претензия) подается на имя главы Администрации городского округа Верхотурский. Жалоба (претензия) может быть передана в Администрацию городского округа Верхотурский заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Верхотурье, ул. Советская, 4, по электронной почте на адрес: adm-verhotury@mail.ru.

53. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

54. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее 3 -х дней, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

56. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
К Административному регламенту

Главе Администрации
городского округа Верхотурский
И.О. Фамилия

От _____
Проживающего по адресу

Тел. _____

**Заявление
Об осуществлении дополнительных мер
социальной поддержки**

От (опекуна (попечителя), законного представителя гражданина, специалиста по опеке и попечительству) _____

Продолжение на стр. 106

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 101-105

1. Адрес места жительства: _____

(почтовый адрес места жительства, места пребывания,
фактического проживания, телефон)(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа;
кем выдан; дата выдачи; дата рождения; место рождения)

2. Сведения о законном представителе гражданина: _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, места пребывания,
фактического проживания, телефон)(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа;
кем выдан; дата выдачи; дата рождения;место рождения; наименование документа,
подтверждающего полномочия законного представителя;

номер документа; кем выдан; дата выдачи)

3. Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки в материальной помощи на ремонт жилья

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных - их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

(дата) (Фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Регистрационный номер заявления: _____

" " 20__ г. _____
Дата приема заявления: Подпись специалиста

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Регистрационный номер заявления: _____

" " 20__ г. _____
Дата приема заявления: Подпись специалистаПриложение № 2
к Административному регламенту

На бланке Администрации

Заявителю _____,
проживающему по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

(об отказе в предоставлении дополнительных мер
социальной поддержки)

Администрация городского округа Верхотурский уведомляет Вас об отказе в предоставлении Вам дополнительной меры социальной поддержки по следующим основаниям _____

(указать причины отказа)

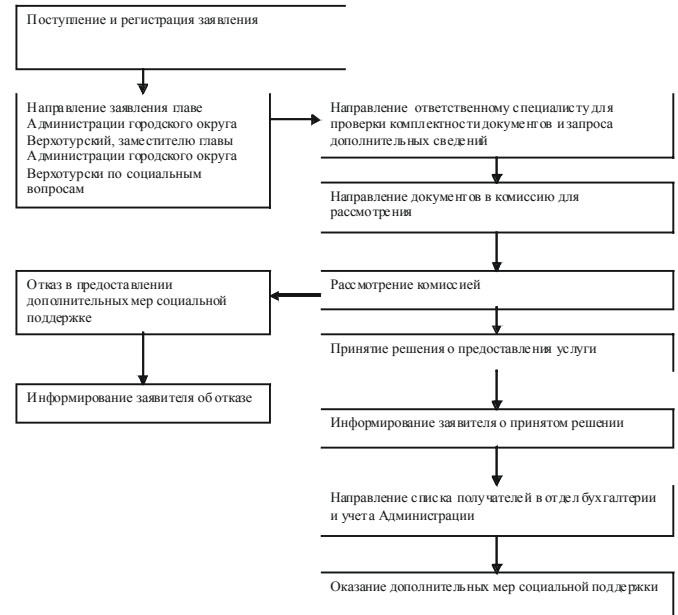
Решение об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки можете обжаловать в соответствии с Федеральным законом № 59 от 02.05.2006 "О Порядке рассмотрения обращения граждан".

Глава Администрации
городского округа Верхотурский

И.О. Фамилия

Приложение № 3

Блок -схема предоставления услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2015 г. № 96
г. Верхотурье

Об утверждении порядка проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский и подведомственными бюджетными и (или) казенными учреждениями, на территории городского округа Верхотурский

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением от 29.01.2013 № 100-ПП "Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг"

Продолжение на стр. 107

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 106**

ципальных услуг в Свердловской области", с целью повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский и подведомственными бюджетными и (или) казенными учреждениями, на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации городского округа Верхотурский:

1) организовать проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг с учетом Порядка;

2) представлять в организационный отдел Администрации городского округа Верхотурский отчет о результатах проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг:

ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

ежегодно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным годом.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 09.06.2011 № 629 "Об утверждении порядка проведения мониторинга качества муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский".

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 96 "Об утверждении порядка проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский и подведомственными бюджетными и (или) казенными учреждениями, на территории городского округа Верхотурский"

Порядок проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский и подведомственными бюджетными и (или) казенными учреждениями, на территории городского округа Верхотурский

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в целях создания системы мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский и подведомственными бюджетными и (или) казенными учреждениями, на территории городского округа Верхотурский.

Под мониторингом качества муниципальных услуг (далее - Мониторинг) понимается сбор и анализ информации о фактическом уровне качества предоставляемых муниципальных услуг, о его соответствии требованиям, содержащимся в административных регламентах предоставления соответствующих муниципальных услуг и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальных услуг, устанавливающих требования к их качеству и доступности.

2. Мониторинг осуществляется в целях:

1) выявления, анализа и оценки нормативно установленных и

фактических значений параметров, характеризующих качество и доступность предоставления муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, в том числе финансовых затрат, затрат времени заявителей на получение муниципальной услуги;

2) последующего определения и реализации мер по улучшению качества и доступности предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям;

3) контроля последующей динамики качества и доступности муниципальных услуг, результативности мер по их улучшению.

3. Основными задачами мониторинга являются:

1) выявление административных барьеров при предоставлении муниципальных услуг и выработка предложений по их устранению;

2) выявление факторов, способствующих появлению административных барьеров, и выработка предложений по их устранению;

3) анализ соблюдения регламентов предоставления муниципальных услуг;

4) выявление динамики роста (снижения) уровня качества и доступности предоставления муниципальных услуг;

5) подготовка предложений по оптимизации процесса предоставления муниципальных услуг.

4. Для проведения мониторинга, социологического опроса могут быть привлечены специализированные независимые организации с соблюдением требований законодательства, регулирующего отношения, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Мероприятия по привлечению специализированных независимых организаций осуществляются организационным отделом Администрации городского округа Верхотурский.

5. Объектом мониторинга качества предоставления муниципальных услуг является отдельная муниципальная услуга и практика ее предоставления, применения установленных требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в отношении всех муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский и подведомственными бюджетными и (или) казенными учреждениями

1) классифицированных по следующим признакам:

муниципальные услуги, заявителями которых являются физические лица;

муниципальные услуги, заявителями которых являются индивидуальные предприниматели и юридические лица;

2) по критериям значимости услуги для проведения мониторинга (услуга может принадлежать к одной или нескольким из нижеперечисленных категорий):

муниципальные услуги, соответствующие критерию массовости, в зависимости от наибольшего количества обращений заявителей в год;

муниципальные услуги, соответствующие критерию социальной значимости;

муниципальные услуги, по которым к моменту начала проведения мониторинга выявлены существенные проблемы при их предоставлении.

6. Предметом мониторинга являются:

1) соблюдение регламентов предоставления муниципальных услуг;

2) обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;

3) финансовые затраты заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

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

**Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ
МОНИТОРИНГА**

7. Мониторинг проводится в пять этапов.

8. На первом этапе (организационном) осуществляются:

1) определение критерия значимости услуги для проведения мониторинга;

Продолжение на стр. 108

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 106-107

2) выбор подлежащих мониторингу муниципальных услуг в соответствии с критериями значимости услуги;

3) выбор методов сбора и обработки информации по исследуемым муниципальным услугам.

9. На втором этапе (подготовительном) осуществляются:

1) предварительный анализ нормативно-правовой базы, жалоб граждан и организаций, открытых источников с целью определения проблем, возникающих при предоставлении муниципальных услуг;

2) разработка инструментов сбора информации по каждой из исследуемых муниципальных услуг, в том числе форм анкет, рекомендаций интервьюерам, сводных форм;

3) формирование выборки для проведения опросов;

4) определение способов обработки (анализа и оценки) первичной информации по каждой из исследуемых муниципальных услуг.

10. На третьем этапе осуществляются:

1) сбор первичной информации по показателям согласно Приложениям № 1, № 2 к настоящему Порядку;

2) формирование итоговых массивов данных, заполнение сводных форм представления информации.

Показатели качества и доступности государственных (муниципальных) услуг, приведенные в формах Приложений № 1, № 2 к настоящему Порядку, являются обязательным минимумом для сбора первичной информации и, при необходимости, могут быть дополнены иными показателями с учетом специфики предоставления муниципальной услуги.

11. На четвертом этапе должны быть установлены следующие показатели:

1) затраты времени и финансовые затраты заявителя на получение муниципальной услуги;

2) нормативно установленные и фактические значения исследуемых параметров;

3) параметры, нормативно установленные значения которых отсутствуют;

4) соотношение нормативно установленных (при наличии) и фактических значений исследованных параметров;

5) интегрированная оценка качества и доступности рассматриваемой муниципальной услуги с учетом значимости для ее получателей исследуемых параметров, их реальных значений и ожиданий получателей;

12. На пятом этапе проводится подготовка предварительных предложений по мерам, направленным на улучшение выявленных нормативно установленных и фактических значений исследованных параметров качества и доступности муниципальных услуг гражданам и организациям, предложений по внесению изменений в нормативные правовые акты Свердловской области, муниципальных правовые акты.

Указанные предложения должны содержать следующие рекомендации:

1) о нормативном установлении значений исследованных параметров, в отношении которых такое установление отсутствует;

2) о приведении фактических (реальных) значений исследованных параметров в соответствие с их нормативно установленными значениями, если фактические значения ниже нормативно установленных;

3) об изменении нормативно установленных значений исследованных параметров, обеспечивающих решение выявленных проблем, приближение к ожиданиям получателей;

4) об устранении выявленных проблем предоставления рассматриваемой муниципальной услуги.

Раздел 3. МЕТОДЫ ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА

13. При проведении мониторинга с учетом особенностей исследуемой муниципальной услуги используются следующие методы сбора первичной информации о качестве и доступности муниципальной услуги:

1) анализ нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) опрос, интервью, анкетирование, проведение фокус-групп физических лиц, организаций, являющихся получателями муниципальной услуги, организаций, предоставляющих необходимые

и обязательные услуги в целях предоставления муниципальных услуг, представителей общественных организаций, экспертов, иных организаций;

3) метод экспертных оценок.

14. В качестве дополнительных объективных источников информации, подтверждающих и уточняющих получаемые данные, целесообразно использовать:

1) статистическую информацию органов власти и организаций, оказывающих услуги;

2) данные судов и прокуратуры;

3) информацию от Уполномоченного по правам человека в Свердловской области, Уполномоченного по правам ребенка в Свердловской области;

4) информацию от общественных объединений;

5) информацию от экспертных организаций.

Раздел 4. РЕЗУЛЬТАТЫ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ О ПРОВЕДЕНИИ МОНИТОРИНГА

15. По итогам проведения мониторинга составляются ежеквартальные и ежегодные отчеты.

16. Ежеквартальный отчет составляется по каждой из исследуемых муниципальных услуг в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и направляется в организационный отдел Администрации городского округа Верхотурский по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

17. Ежегодный отчет составляется в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным годом, и направляется в организационный отдел Администрации городского округа Верхотурский по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

18. Материалы годового отчета о результатах проведения мониторинга размещаются на официальном сайте городского округа Верхотурский.

19. Организационный отдел Администрации городского округа Верхотурский обобщает представленные структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский и подведомственными бюджетными и (или) казенными учреждениями отчеты, проводит анализ результатов мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, и направляет обобщенные отчеты в Министерство экономики Свердловской области и Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг".

Приложение № 1 к Порядку проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг оказываемых структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский и подведомственными бюджетными и (или) казенными учреждениями

Форма

ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ЗА _____ 20__ Г.

(наименование структурного подразделения Администрации городского округа Верхотурский подведомственного бюджетного и (или) казенного учреждения)

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕДЕННОМ ИССЛЕДОВАНИИ

1. Наименования муниципальных услуг в соответствующей сфере регулирования:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

2. Доля муниципальных услуг, в отношении которых регулярно (ежеквартально) проводится мониторинг, от общего числа услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский и подведомственными бюджетными и (или) казенными учреждениями _____ процентов.

Продолжение на стр. 109

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 106-108

Раздел 2. КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ПО КАЖДОЙ УСЛУГЕ

№ п/п	Наименование услуги	Всего обращений заявителей за получением услуги в отчетном периоде, единиц	Количество запросов, поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг	Количество жалоб заявителей, обусловленных проблемами, возникающими у заявителей при получении услуги		Количество посещений заявителя в Администрацию городского округа Верхотурский, МФЦ для получения одной услуги, раз		Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей за услугой, минут		Срок предоставления услуги, дней		Стоимость получения результатов каждой услуги (размер госпошлины, сбора), рублей		
				всего	в том числе обособленных	норматив	факт (в среднем)	норматив	факт	норматив	факт	норматив	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Услуга													

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ ПРОБЛЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ СФЕРЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИХ РЕШЕНИЮ

Рекомендации по принятию решений по результатам мониторинга:

1) предложения по внесению изменений в нормативные правовые акты Свердловской области, Администрации городского округа Верхотурский, регулирующие предоставление муниципальных услуг: _____;

2) предложения по внесению изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, в том числе: об изменении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____;

_____;
об изменении срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения отдельных административных процедур: _____;

_____;
об изменении порядка взаимодействия с органами, предоставляющими муниципальные услуги: _____;

_____;
Сведения о принятых мерах (и их результатах) по устранению выявленных проблем предоставления исследуемых муниципальных услуг _____;

Руководитель структурного подразделения Администрации городского округа Верхотурский _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Контактные данные исполнителя (Ф.И.О., должность, телефон) _____

Приложение № 1 к Порядку проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский и по дведомственными бюджетными и (или) казенными учреждениями

Форма

ЕЖЕГОДНЫЙ ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЗА 20__ Г.

(наименование структурного подразделения Администрации городского округа Верхотурский подведомственного бюджетного и (или) казенного учреждения)

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕДЕННОМ МОНИТОРИНГЕ

1. Наименования муниципальных услуг в соответствующей сфере регулирования: _____;

1) _____;

2) _____;

3) _____;

2. Доля муниципальных услуг, в отношении которых регулярно (ежеквартально) проводится мониторинг, от общего числа услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский подведомственными бюджетными и (или) казенными учреждениями _____ процентов.

Раздел 2. КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ПО КАЖДОЙ УСЛУГЕ

№ п/п	Наименование услуги	Описание круга заявителей (количество респондентов, территориальное распределение респондентов)	Методы сбора информации, тип выборки	Всего обращений заявителей за получением услуги в отчетном периоде, единиц	Количество запросов, поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг	Количество жалоб заявителей, обусловленных проблемами, возникающими у заявителей при получении услуги		Количество посещений заявителя в Администрацию городского округа Верхотурский, МФЦ для получения одной услуги, раз		Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей за услугой, минут		Срок предоставления услуги, дней		Стоимость получения результатов каждой услуги (размер госпошлины, сбора), рублей		
						всего	в том числе обособленных	норматив	факт (в среднем)	норматив	факт	норматив	факт	норматив	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Услуга															

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 106-109

**Раздел 3. ОПИСАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ ПРОБЛЕМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В
СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ СФЕРЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ И
ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИХ РЕШЕНИЮ**

Рекомендации по принятию решений по результатам мониторинга:

1) предложения по внесению изменений в нормативные правовые акты Свердловской области, Администрации городского округа Верхотурский, регулирующие предоставление муниципальных услуг:

2) предложения по внесению изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, в том числе:

об изменении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

об изменении срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения отдельных административных процедур:

об изменении порядка взаимодействия с органами, предоставляющими муниципальные услуги:

Сведения о принятых мерах (и их результатах) по устранению выявленных проблем предоставления исследуемых муниципальных услуг _____.

Руководитель структурного подразделения Администрации городского округа Верхотурский, подведомственного бюджетного и (или) казенного учреждения _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Контактные данные исполнителя
(Ф.И.О., должность, телефон)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2015 г. № 97
г. Верхотурье

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Признание в установленном порядке
жилых помещений муниципального
жилищного фонда городского округа
Верхотурский непригодными для
проживания"**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу", в целях реализации законных интересов и прав граждан, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления му-

ниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Верхотурский непригодными для проживания" (прилагается).

2. МКУ "ЖЭУ" городского округа Верхотурский (Широкых А.А.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Храмцова А.В.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

УТВЕРЖДЕН: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 97
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Верхотурский непригодными для проживания"

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Признание в установленном
порядке жилых помещений муниципального жилищного
фонда городского округа Верхотурский
непригодными для проживания"****РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Верхотурский непригодными для проживания" (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и муниципальным казенным учреждением "Жилищно-эксплуатационное управление" городского округа Верхотурский в ходе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при приеме заявлений, документов и при выдаче решений по признанию жилых помещений непригодными для проживания в соответствии с действующим законодательством.

2. Получатели муниципальной услуги: нанимателями и собственники жилых помещений, расположенных на территории городского округа Верхотурский, либо уполномоченные ими в установленном порядке представители; органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее - заявители).

3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист муниципального казенного учреждения "Жилищно-эксплуатационное управление" городского округа Верхотурский (далее по тексту - специалист МКУ "ЖЭУ").

3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону 8 (34389) 2-27-50;
лично у специалиста МКУ "ЖЭУ", ул. Ленина, д. 19А, кабинет № 1, время приема посетителей: понедельник - пятница, с 8-30 до 16-30 часов, перерыв с 12 до 12-48 часов;

письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Ленина, д. 19А;

направив обращение на адрес электронной почты МКУ "ЖЭУ" mku.zheul@mail.ru;

на официальном сайте городского округа Верхотурский: www.adm-verhotury.ru;

Продолжение на стр. 111

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 110**

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы МКУ "ЖЭУ", а также время приема посетителей специалистом МКУ "ЖЭУ";
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые получатель должен представить для получения муниципальной услуги;

иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

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

3.5. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

3.6. Предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Верхотурский;

2) между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский должно быть заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

3.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Верхотурский непригодными для проживания".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением "Жилищно-эксплуатационное управление" (далее - МКУ "ЖЭУ").

2.3. Признание помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан осуществляется межведомственной комиссией по обследованию технического состояния жилищного фонда городского округа Верхотурский, созданной в соответствии с постановлением Администрации городского округа Верхотурский.

2.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

2.4.1. Заключение межведомственной комиссии:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2.4.2. Акт обследования помещения (в случае проведения обследования).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

5) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776);

6) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 г. 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6, ст. 702).

2.7. В соответствии с законодательными или иными нормативными актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

2.7.1. Заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания по форме (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.7.2. Копия документа, являющегося основанием для вселения на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма и др.).

2.7.3. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.4. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.7.5. Для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (услуга является необходимой и обязательной).

2.7.6. Заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля (надзора) - в случае если заявителем выступает такой орган.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (предоставляются лично).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русском языке;

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 110-111

отсутствие подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявитель является юридическим лицом), его почтовый адрес и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

имеются исправления и подчистки в заявлении и документах; документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

документы представлены в незаверенных копиях либо не предоставлены подлинники.

2.9. Основаниями отказа для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. За получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.2. Заявителем не представлены документы, предусмотренные в п. 2.7. настоящего Регламента.

2.9.3. Несоответствие документов, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента, по форме и содержанию требованиям действующего законодательства.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается до направления заявления на рассмотрение комиссии.

2.11. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в организационном отделе Администрации городского округа Верхотурский в течение 3 дней с момента подачи заявления.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к представляемым документам, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства, а также отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя:

прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

работу межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания,

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);

принятие администрацией городского округа Верхотурский решения в виде постановления о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

передачу по одному экземпляру постановления и заключения межведомственной комиссии заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления:

3.2.1. Специалист МКУ "ЖЭУ" принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента, специалист МКУ "ЖЭУ", осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2. Специалист МКУ "ЖЭУ", ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы определяются основания для: отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги либо направления заявления для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом требованиям специалист МКУ "ЖЭУ" передает их на рассмотрение межведомственной комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы на рассмотрение межведомственной комиссии - три рабочих дня.

3.3. Работа межведомственной комиссии.

3.3.1. Основаниями для начала выполнения административной процедуры является поступление в межведомственную комиссию документов от специалиста МКУ "ЖЭУ" после проведения экспертизы.

Комиссия рассматривает заявление заявителя, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям.

3.3.2. Межведомственная комиссия определяет перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий (по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям; определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения).

3.3.3. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 110-112**

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), в случае если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

3.3.4. В ходе работы межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.3.5. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты их регистрации.

3.4. Составление межведомственной комиссией заключения и акта.

3.4.1. По результатам работы и рассмотрения представленных документов комиссия принимает одно из решений, указанных в п. 2.4. настоящего Регламента.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.4.2. Подготовка заключения межведомственной комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия решения. Заключение межведомственной комиссии составляется в 3 экземплярах по форме (приложение № 3 к Регламенту).

3.4.3. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме (приложение № 2 к Регламенту).

3.5. На основании полученного заключения межведомственной комиссии Администрация городского округа Верхотурский принимает решение и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Специалист МКУ "ЖЭУ" готовит вышеуказанный проект постановления и направляет на подпись Главе Администрации городского округа Верхотурский.

3.6. Передача экземпляров заключения и решения комиссии заявителю.

Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

Экземпляр акта, заключения и постановления хранятся в деле, сформированном межведомственной комиссией.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения административного регламента, осуществляет глава администрации городского округа Верхотурский и заместитель главы Администрации по строительству и ЖКХ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя, рассмотрение ответов на запросы получателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях: нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя; наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого реше-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 110-113

ния об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1

Главе Администрации
городского округа Верхотурский

от _____
(ФИО, место жительства, телефон)
Проживающего по адресу:

Контактный телефон

Заявление

Прошу провести оценку соответствия жилого помещения (многоквартирного дома), расположенного по адресу:

_____ требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, и признать жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).
(нужно подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Подпись лица, подавшего заявление: _____
_____ 20__ г.

Приложение № 2

АКТ

обследования помещения

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

_____ (кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в _____ составе _____ председателя

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения по заявлению

_____ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица; наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения

_____ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

_____ Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

_____ Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретно несоответствия

Продолжение на стр. 115

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 110-114

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 3

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

№ _____

(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____

(приводится заключение, взятое из акта обследования

(в случае проведения обследования) или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии;

Председатель межведомственной комиссии

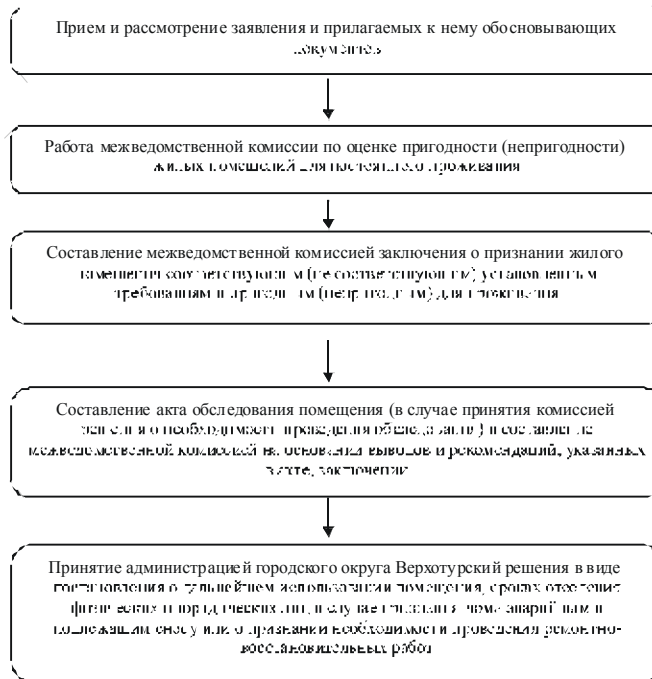
(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 4

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2015 г. № 102
г. Верхотурье

О проведении в городском округе Верхотурский Месячника защитников Отечества

Во исполнение Указа Губернатора Свердловской области от 11.03.1997 № 77 "О ежегодном проведении в Свердловской области месячника защитников Отечества", распоряжения Правительства Свердловской области от 15.12.2014 г. № 1666-ПП "О проведении в Свердловской области месячника защитников Отечества", в целях патриотического воспитания граждан городского округа Верхотурский, руководствуясь статьёй 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в городском округе Верхотурский в феврале-марте Месячник защитников Отечества.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 115

2. Утвердить план основных мероприятий, посвященных Месячнику защитников Отечества (прилагается).

3. Возложить организацию подготовки и проведения Месячника защитника Отечества на координационный совет по патриотическому воспитанию граждан городского округа Верхотурский.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015 г. № 102 "О проведении в городском округе Верхотурский Месячника защитников Отечества"

**ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
в городском округе Верхотурский
в рамках Месячника защитников Отечества**

№	Мероприятия	Место и время проведения	Исполнители
1.	Литературно-музыкальные композиции, посвященные великим историческим датам	17.02.2015	Новиченков Н.Н.
2.	Встреча с ветеранами и труженниками тыла, посвященная Сталинградской битве	05.02.2015	Маркова Н.М.
3.	Смотр-конкурс строя и песни, посвященный Дню защитников Отечества	13.02.2015 СОШ №3	Головкова Т.В.
4.	Первенство по баскетболу среди юношей образовательных учреждений	15.02.2015	Литовских А.С.
5.	Соревнование по футболу «Кубок Герои Урала» среди команд образовательных учреждений	16.02.-17.02.2015	Литовских А.С.
6.	Встреча с представителем Челябинского военного училища юношей 9-11 классов образовательных учреждений города и представителей патриотических клубов	19.02.2015 15:00 гимназия	Поливода В.В.
7.	Военно-спортивный турнир, посвященный 70-й годовщине победы в Великой Отечественной войне	20.02.2015 ДЮСШ СОШ №3 10:00	Головкова Т.В.
8.	Соревнования по мини-футболу на приз Главы городского округа Верхотурский	21.02.2015 ДЮСШ	Липницкий Ю.А.
9.	Фестиваль патриотической песни «Я люблю тебя, Россия!»	23.02.2015 Центр культуры 15:00	Гайнанова Н.А.
10.	Районный фестиваль военно-патриотической песни «Живые, пойте о нас»	Пролетарский СДК 21.02.2015 15:00	Гайнанова Н.А.
11.	Передвижная выставка, посвященная воинам-интернационалистам	СОШ №4 6	Новиченков Н.Н.
12.	Акция «Поздравь ветерана»	21.02.2015	Гайнанова Н.А.
13.	Поздравление земляков-военнослужащих, проходящих военную службу	20.02-23.02.2015	Руководители образовательных учреждений
14.	Утренники, концерты в образовательных учреждениях городского округа Верхотурский	18-24.02.2015	Головкова Т.В.
15.	Турнир по пауэрлифтингу	28.02.2015 спортивный зал п. Калачик	Липницкий Ю.А.
16.	Поздравление с праздников родителей погибших в горячих точках	18.02-24.02.2015	Головкова Т.В.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.02.2015 г. № 110
г. Верхотурье

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги о включении жилых помещений в
состав специализированного жилищного
фонда городского округа Верхотурский**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

своей Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги о включении жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Комитету по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 10.02.2015 г. № 110 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги о включении жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда городского округа Верхотурский"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
О ВКЛЮЧЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОСТАВ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги о включении жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда городского округа Верхотурский (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими и юридическими лицами при включении жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть (далее по тексту регламента - заявители):

Продолжение на стр. 117

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 116**

физические лица, юридические лица заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо должностное лицо Администрации городского округа Верхотурский (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом местного самоуправления городского округа Верхотурский, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация городского округа Верхотурский (далее - Администрация).

Почтовый адрес и фактическое местонахождение: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Верхотурский: adm-verhotury@mail.ru.

Официальный сайт городского округа Верхотурский: www.adm-verhotury.ru.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в структурном подразделении Администрации городского округа Верхотурский - Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Советская, 4, почтовый адрес: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Советская, 4, электронный адрес: adm_kumi@mail.ru.

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги:

вторник - среда: 09.00 - 16.00, суббота, воскресенье: выходной день, справочные телефоны Комитета: (34389) 2-26-80;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации городского округа Верхотурский в сети "Интернет";

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

6) при письменном обращении - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу указанному в обращении;

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистом Комитета:

при личном обращении;

по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) на председателя Комитета, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно по-

лучить необходимую информацию. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой Администрации, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, посредством факсимильной связи, передается нарочно в зависимости от выбора заявителем способа получения ответа.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

о порядке предоставления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

1.3.2. При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе) обращениям заявителей ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать пяти дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибках в записях.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена соответствующими нормативными правовыми актами) не может превышать 10 дней.

1.3.4. В здании Администрации округа Верхотурский, на стенде Комитета размещается следующая информация:

1) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**2.1. Наименование предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги о включении жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации городского округа Верхотурский - Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Верхотурский (далее Комитет).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 116-117

муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

2.3. Описание результата представления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: одно из следующих решений:

- 1) включение жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда;
- 2) отказ во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги не превышает 30 дней со дня представления заявления об отнесении жилого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений (далее - заявление) и документов.

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

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

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994 г.);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003 г., "Российская газета", № 202, 08.10.2003г.);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011 г., № 22, ст. 3169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями".

Уставом городского округа Верхотурский ("Новая жизнь", № 33, 19.08.2005 г.).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в Админи-

страцию заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) заявление об оказании муниципальной услуги (оформляется в произвольной форме);
- 2) кадастровый паспорт жилого помещения (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия);
- 3) документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия);
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилое помещение.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются КУМИ в федеральных органах исполнительной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением представительного органа муниципального образования.

2.6.3. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

В случае если заявление подается в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

Специалист Комитета направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

- 1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства (запрашивается в Росреестре).

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 116-118**

По собственной инициативе заявитель может предоставить свидетельство о праве собственности (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия), а так же заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям (подлинник либо нотариально заверенная копия).

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью КУМИ по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) представление документов неуполномоченным лицом;
- 8) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если помещение не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

2.11.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги максимальный срок устранения недостатков составляет 10 дней.

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

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

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации (Свердловской области) не предусмотрено.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации (Свердловской области) не предусмотрено.

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

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

2.15.2. Время при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, Комитета.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.16.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.5. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

2.16.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) полный текст настоящего административного регламента;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

2.16.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.16.8. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

2.16.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.10. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 116-119

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте городского округа Верхотурский;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации;

возможность получения консультации специалистов комитета по имуществу по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**3.1. Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в органы Администрации городского округа Верхотурский в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения о включении (отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда;

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.**3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур**

Прием письменного обращения и его регистрация осуществляется в порядке общего делопроизводства специалистом администрации городского округа Верхотурский.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления в свободной форме и документов в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский.

Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту.

Специалист в течение 20 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Специалист комитета, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Специалист:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов;

при необходимости направляет межведомственные запросы.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправление с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

При установлении наличия оснований для отказа во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда начальник жилищного отдела готовит проект письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на подпись главе Администрации городского округа Верхотурский.

Глава Администрации городского округа Верхотурский рассматривает и подписывает проект письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней.

В течение двух календарных дней со дня подписания письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда направляется или выдается заявителю.

В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента специалист комитета готовит проект постановления Администрации городского округа Верхотурский о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Постановление Администрации городского округа Верхотурский о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней с момента его принятия направляется заявителю, в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Результатом административного действия является принятие решения о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливаю-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 116-120
щих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается распоряжением Администрации городского округа Верхотурский.

Проведение проверки включает:

контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Комитета по управлению имуществом при предоставлении муниципальной услуги;

контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Администрации городского округа Верхотурский принимает решение об их устранении и мерах по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Администрации городского округа Верхотурский.

Глава 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. В случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес подпадают прочтению.

5.3.4. Жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. Если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.4. Основанием начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии).

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа:

главе Администрации городского округа Верхотурский по адресу: г. Верхотурье, ул. Советская, д. 4

Телефон 8 (343 89) 2-27-03, 2-27-06, факс 8 (343 89) 2-26-82,

E-mail: adm-verhotury@mail.ru;

5.7. В случае подачи жалобы (претензии) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

После рассмотрения жалобы (претензии) проводится проверка и принимается одно из следующих решений:

в случае выявления нарушений прав заявителя принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

в случае не выявления нарушений прав заявителя отказать в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением заявителя о

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 116-121

причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги о включении жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда городского округа Верхотурский"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОСТАВ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

2 Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3 Принятие решения о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 10.02.2015 г. № 111
г. Верхотурье

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Верхотурский "Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2020 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 957 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2020 года"

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федера-

ции, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 18.10.2013 г. № 907 "Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальной программы городского округа Верхотурский", Решениями Думы городского округа Верхотурский от 26 ноября 2014 года № 66 и от 17 декабря 2014 года № 78 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 11 декабря 2013 года № 85 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годы", от 17 декабря 2014 года № 76 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В муниципальную программу городского округа Верхотурский "Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2020 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 957 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2020 года", внести следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2020 года" раздел "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей" изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 78 852,38 тыс. рублей из них местный бюджет:
2014 – 9957,7	2014 – 9957,7
2015 – 13267,3	2015 – 13267,3
2016 – 10930,3	2016 – 10930,3
2017 – 13729,1	2017 – 13729,1
2018 – 10322,66	2018 – 10322,66
2019 – 10322,66	2019 – 10322,66
2020 – 10322,66	2020 – 10322,66

2) План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2020 года" изложить в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

Приложение к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 10.02. 2015 г. № 111

План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский
"Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2020 года"

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей								Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	78852,38	9957,7	13267,3	10930,3	13729,1	10322,66	10322,66	10322,66	

Продолжение на стр. 123

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 122

2	МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ	78852,38	9957,7	13267,3	10930,3	13729,1	10322,66	10322,66	10322,66	
3	Подпрограмма 1 «Транспортное обслуживание населения городского округа Верхотурский до 2020 года»									
4	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:	5210,83	761,6	671,4	705,0	741,2	777,21	777,21	777,21	
5	МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ	5210,83	761,6	671,4	705,0	741,2	777,21	777,21	777,21	
6	Мероприятие 1. Предоставление субсидий юридическим лицам, обеспечивающим перевозку пассажиров в городском округе Верхотурский на возмещение разницы расходов от продажи детских проездных билетов Предоставление субсидий юридическим лицам, обеспечивающим	3101,77	458,2	399,0	419,0	439,9	461,89	461,89	461,89	
7	Мероприятие 2. Предоставление субсидий юридическим лицам, обеспечивающим перевозку пассажиров в городском округе Верхотурский на возмещение разницы расходов от продажи единых социальных проездных	743,52	97,5	97,5	102,4	107,5	112,88	112,88	112,88	
8	Мероприятие 3. Предоставление субсидий юридическим лицам, обеспечивающим перевозку пассажиров в городском округе Верхотурский на возмещение убытков по пригородным маршрутам	1365,52	205,9	174,9	183,6	193,8	202,44	202,44	202,44	
9	Подпрограмма 2 «Развитие и обеспечение сохранности улично-дорожной сети городского округа Верхотурский до 2020 года»									
10	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ	63702,04	7389,0	8144,3	9225,3	12062,9	8960,18	8960,18	8960,18	
11	МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ	63702,04	7389,0	8144,3	9225,3	12062,9	8960,18	8960,18	8960,18	
12	Мероприятие 1. Содержание автомобильных дорог, площадей и тротуаров в городском округе Верхотурский, в том числе: - очистка пропусков и кюветов от снега, ила и грязи; - очистка пешеходных дорожек и площадей от снега; - погрузка и вывозка снега; - проведение работ по обеспыливанию дорожного покрытия автомобильных дорог; - исполнение судебных актов (573,7 тыс. руб.); - очистка дорог от снега, оплата кредиторской задолженности (464,7 тыс. руб.)	29580,82	5291,2	4600,2	3610,2	3715,8	4121,14	4121,14	4121,14	
13	Мероприятие 2. Ремонт автомобильных дорог городского округа Верхотурский, в том числе: - ямочный ремонт; - грейдирование; - ремонт тротуаров; - ремонт железнодорожных переездов; - исполнение судебных актов (302,3 тыс.руб.)	24861,72	1247,8	3544,1	3915,1	6847,1	3102,54	3102,54	3102,54	
14	Мероприятие 3. Проектирование капитального ремонта автомобильных дорог местного значения и тротуаров, проектирование строительства мостовых сооружений	9259,5	850,0	0,0	1700,0	1500,0	1736,5	1736,5	1736,5	
15	Подпрограмма 3. «Повышение безопасности дорожного движения городского округа Верхотурский до 2020 года»									
16	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ	9939,51	1807,1	4451,6	1000,0	925,0	585,27	585,27	585,27	
17	местный бюджет	9939,51	1807,1	4451,6	1000,0	925,0	585,27	585,27	585,27	

Продолжение на стр. 124

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 122-123

18	Мероприятие 1. Проведение работ по повышению безопасности дорожного движения, в том числе: - ремонт и устройство лежачих полицейских; - разметка пешеходных переходов; - приобретение, ремонт и установка дорожных знаков; - погашение штрафа за несоблюдение требований и нарушение безопасности дорожного движения, содержание улично-дорожной сети (1100,0 тыс. руб.); - оплата кредиторской задолженности за благоустройство площадки и высадки детей перед СОШ № 2 (161,1 тыс.руб.)	9939,51	1807,1	4451,6	1000,0	925,0	585,27	585,27	585,27	
----	---	---------	--------	--------	--------	-------	--------	--------	--------	--

Результаты проведения торгов по продаже муниципального имущества без объявления цены

Свердловская область, г. Верхотурье

17.02.2015 г.

Время начала аукциона - 10 ч.00 м.

Время окончания аукциона - 11 ч.10 м.

Место проведения: Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Советская, 4

Форма торгов: продажа муниципального имущества без объявления цены

Продавец: Администрация городского округа Верхотурский, действующая от имени городского округа Верхотурский

Извещение № 150115/0509262/01 о проведении торгов было размещено на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru/> 15.01.2015 года.**Предмет торгов:**

лот № 1 - помещение, назначение нежилое, площадью 477,1 кв.м, номера на поэтажном плане: №№ 1-25 по поэтажному плану 1 этажа, этаж: 1, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Воинская, 3А;

Победителем торгов муниципального имущества по лоту № 1 признан участник № 2 - Агафонов Александр Алексеевич, имущество продано за 202000,0 (двести две тысячи) рублей.

лот № 2 - нежилое здание, назначение: нежилое здание, площадью 506,4 кв.м, инвентарный номер 18_02_19-00, литер: А, этажность: 1, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Свободы, 56

и земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: под нежилое здание, площадью 693,0 кв.м, кадастровый номер 66:09:0401015:848, расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Свободы, 56;

Победителем торгов муниципального имущества по лоту № 2 признан участник № 6 - Тупицын Александр Николаевич, имущество продано за 319000,0 (триста девятнадцать тысяч) рублей.

лот № 3 - нежилое здание, назначение: нежилое, площадью 669,1 кв.м, инвентарный номер 117_01_19-00, литер: А, этажность: 1, расположенное по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, село Кордюково, улица Гагарина, 1Б

и земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: под нежилое здание, площадью 862,0 кв.м, кадастровый номер 66:09:1501001:211, расположенный по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, село Кордюково, улица Гагарина, 1Б.

Победителем торгов муниципального имущества по лоту № 3 признан участник № 5 - Оливо Эдуард Анатольевич, имущество продано за 165000,0 (сто шестьдесят пять тысяч) рублей.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Свердловской области
Свидетельство ПИ № У 66-00133 от 17.12.2008 г.
УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация городского округа Верхотурский
АДРЕС: 624380, г. Верхотурье, ул. Советская, 4.
Тел. 8 (34389) 2-13-68.

Газета подписана в печать 27 февраля 2015 г.
Газета распространяется бесплатно.
Тираж 20 экз. Заказ № 564 (1 часть).

ОТПЕЧАТАНО: ОАО «ПО «Север» г. Серов, ул. К. Маркса, 19
Тел. 8(34385) 7-52-84.