

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

28 октября 2014 г. Выпуск 83 № (465)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.10.2014 № 440-од

г.Заречный

О подготовке команд в городском округе Заречный

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 11.03.2012 г. № 237 «Об организации обучения населения Свердловской области в области защиты от чрезвычайных ситуаций» (в действующей редакции), в целях подготовки команд участников слета-соревнования «Школа безопасности» в 2014 - 2015 году, на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный

1. Создать и утвердить оргкомитет по подготовке команд участников слета-соревнования «Школа безопасности» (прилагается).
2. Руководителям образовательных учреждений:
 - 2.1. создать команды участников слета-соревнования «Школа безопасности» (далее команд) в составе двух возрастных групп старшей и средней. Возраст определяется на май 2015 года.
 - 1) Состав команды:
 - а) 11 человек двух возрастных групп;
 - б) 4 участника – I гр. (13 – 14 лет);
 - в) 4 участника – II гр. (15 – 16 лет);
 - г) 2 запасных – один – I группа, один – II группа;
 - д) (в каждой возрастной группе не менее одной девушки);
 - е) 1 руководитель команды.
 - 2.2. представить список команд с указанными Ф.И.О. участника, включая руководителя, год рождения, визу врача о допуске к занятиям до 30 октября 2014 года в отдел гражданской защиты городского округа Заречный (адрес: ул. Попова, 5, факс 3-18-55, электронный адрес: ogzzarech@mail.ru);
 - 2.3. представлять в соответствии с графиком проведения занятий команду в МКОУ ДОД ГО Заречный ЦДТ.
 3. Директору МКОУ ДОД ГО Заречный ЦДТ Петуниной Г.Ф.:
 - 3.1. разработать график проведения занятий до 30 октября 2014 года;
 - 3.2. представлять ежемесячно до 5 числа следующего месяца данные о посещении команд занятий главе администрации городского округа Заречный через отдел гражданской защиты городского округа Заречный (адрес: ул. Попова, 5, факс 3-18-55, электронный адрес: ogzzarech@mail.ru).
 4. Председателю оргкомитета до 25 октября 2014 года провести заседание оргкомитета по вопросам подготовки команд.
 5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Е.В. Ганееву.
 6. Опубликовать настоящее распоряжение в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

**Оргкомитет по подготовке команд участников слета-соревнования
«Школа безопасности»**

Ганеева Е.В.	- заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, председатель оргкомитета;
Кузнецов В.Г.	- начальник отдела гражданской защиты городского округа Заречный, заместитель председателя оргкомитета (по согласованию);
Харкина Е.В.	- начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный», заместитель председателя оргкомитета;
Члены оргкомитета:	
Бушманова Ю.А.	- и.о. директора МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6»;
Гац Ю.В.	- и.о. директора МКОУ ГО Заречный «ООШ № 5»;
Инютина Е.А.	- директор МКОУ ДОД ГО Заречный «ДЮСШ»;
Лукина О.В.	- и.о. директора МКОУ ГО Заречный «СОШ № 7»;
Малых В.Г.	- начальник ФБУЗ «МСЧ № 32 ФМБА России» (по согласованию);
Мокеенко Н.Г.	- директор МКОУ ГО Заречный «СОШ № 1»;
Невоструева Н.Л.	- и.о. директора МКОУ ГО Заречный «СОШ №4»;
Петунина Г.Ф.	- директор МКОУ ДОД ГО Заречный ЦДТ;
Печёркина Е.В.	- и.о. директора МКОУ ГО Заречный «СОШ № 2»;
Рагозина М.А.	- директор МКОУ ГО Заречный «СОШ № 3»;
Шимолина Н.Е.	- инструктор ГО отдела гражданской защиты городского округа Заречный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2014 № 1341-П

г.Заречный

Об утверждении Плана профилактических мероприятий по безопасности людей на акваториях водных объектов городского округа Заречный в осенне-зимний период 2014 - 2015 года

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции), Законом Свердловской области от 27.12.2004 № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области» (в действующей редакции), постановлением Правительства Свердловской области от 29.06.2007 № 613-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Свердловской области», в целях упорядочения условий и требований, предъявляемых к организациям и гражданам на территории городского округа Заречный по обеспечению безопасности людей на акваториях водных объектов городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень мест массового выхода людей на лед (прилагается).
2. Утвердить перечень купелей (прилагается).
3. Утвердить План профилактических мероприятий по безопасности людей на акваториях водных объектов городского округа Заречный в осенне-зимний период 2014 -2015 года (прилагается).
4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 28.10.2013 г. № 1646-П «Об утверждении Плана профилактических мероприятий по безопасности людей на акваториях водных объектов городского округа Заречный в осенне-зимний период 2013-2014 года».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный В.В. Потапова.
6. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 17.10.2014 № 1341-П

Перечень мест массового выхода людей на лед

Места неорганизованного массового выхода людей на лед для подледного лова рыбы на водоемах (зимний период)				
Наименование места	Территория длина х ширина (км)	Привязка территории к местности	Ориентировочный период массового отдыха (месяц)	Максимальное количество людей
Территория Белоярского водохранилища	25 х 1,6 км	Набережная Белоярского водохранилища, в 250 метрах на запад от перекрестка улиц Курчатова – Кл. Цеткин	декабрь-март	1 300 чел.
		Набережная Белоярского водохранилища (от ул. Кл. Цеткин до ул. Кузнецова)		

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 17.10.2014 № 1341-П

Перечень мест для организации купели в зимний период

Места организованных купели для проведения «Крещения»			
Наименование места	Территория длина х ширина (м)	Ориентировочный период (месяц)	Максимальное количество людей
Территория Белоярского водохранилища (левый берег, в районе гостиницы «Малахит»)	1,5 х 2,0	январь	150 чел.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 17.10.2014 № 1341-П

**План
профилактических мероприятий по безопасности людей
на акваториях водных объектов городского округа Заречный
в осенне - зимний период 2014 -2015 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата выполнения	Ответственный
1	2	3	4
1	Проведение на водоемах соревнований, праздников и др. массовых мероприятий только в местах, установленных администрацией городского округа Заречный	по необходимости	Администрация ГО Заречный, Руководители предприятий
2	Назначение ответственных за безопасность людей на воде, обеспечение общественного порядка и охраны окружающей среды при проведении экскурсий, коллективных выездов на отдых или др. массовых мероприятий на водоемах	по необходимости	Руководители предприятий, МКУ ГОЗ «Центр спасения»
3	Разработка Планов обеспечения безопасности людей на акваториях водных объектов и утверждение их администрацией городского округа Заречный	по необходимости	ММО МВД России «Заречный», МСЧ № 32
4	Подготовка транспортных средства для доставки спасателей к месту проведения спасательных работ	до 01.12.2014	МКУ ГОЗ «Центр спасения»
5	Проведение занятий со спасателями по правилам спасения людей, соблюдению мер безопасности. Укомплектование спасателей необходимым имуществом и снаряжением	до 01.12.2014	МКУ ГОЗ «Центр спасения»
6	Заклучение соглашений с организациями, имеющими необходимые силы и средства для проведения спасательных работ на водоемах	до 01.12.2014	МКУ ГОЗ «Центр спасения»
7	Разработка графика дежурства и порядок выезда спасателей на водные объекты	до 01.12.2014	МКУ ГОЗ «Центр спасения»
8	Проведение профилактических мероприятий на водоемах	постоянно	МКУ ГОЗ «Центр спасения»
9	Проведение совместных рейдов с ГИМС в целях проверки соблюдения правил безопасности людей на водоемах	постоянно	МКУ ГОЗ «Центр спасения»
10	Заклучение договоров с лицензированными спасательными организациями, по оказанию помощи в проведении спасательных работ на водоемах	до 01.12.2014	МКУ ГОЗ «Центр спасения»
11	Разработка Плана взаимодействия с организациями и подразделениями министерств и ведомств для проведения профилактических и спасательных работ	до 01.12.2014	МКУ ГОЗ «Центр спасения»
12	Проверка готовности сил и средств для проведения спасательных работ	до 05.12.2014	МКУ ГОЗ «Центр спасения»
13	Организация проведения тренировки сил и средств задействованных в проведении спасательных работ на водоемах	до 05.12.2014	МКУ ГОЗ «Центр спасения»
14	Изучение с ДДС порядка оповещения и привлечения сил и средств для проведения спасательных работ	до 05.12.2014	Отдел ГЗ ГО Заречный
15	Доведение через СМИ до населения правил поведения на льду	до 05.12.2014	Отдел ГЗ ГО Заречный
16	Выставление предупреждающих знаков, аншлагов стендов о запрещении выхода на лед	до 01.12.2014	Отдел ГЗ ГО Заречный
17	Опубликование в СМИ информации о телефоне доверия ГИМС	еженедельно	Отдел ГЗ ГО Заречный
18	Проведение акции со СМИ об опасностях и последствиях выхода на лед в период его таяния	до 01.04.2015	МКУ ГОЗ «Центр спасения»
19	Распространение памяток рыбакам о безопасном поведении на льду	постоянно	МКУ ГОЗ «Центр спасения»

1	2	3	4
20	Выставление временных постов спасателей по при проведении соревнований, праздников и других массовых мероприятий	по необходимости	МКУ ГОЗ «Центр спасения»
21	Организация проведения совместных профилактических выездов, с сотрудниками ГИМС, на водные объекты	постоянно	МКУ ГОЗ «Центр спасения»
22	Проведение заседания КЧС и ОПБ городского округа Заречный по вопросам обеспечения безопасности населения на водных объектах в зимний период	20.11.2014	Отдел ГЗ ГО Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2014 № 1342-П

г.Заречный

Об организации работы по проведению паспортизации приоритетных объектов социальной инфраструктуры, находящихся в ведении администрации городского округа Заречный, в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения городского округа Заречный

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в действующей редакции, от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в действующей редакции, в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 11 февраля 2014 г. № 70-ПП «О координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Свердловской области», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по обследованию приоритетных объектов социальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения городского округа Заречный (далее - Комиссия) и утвердить ее состав (прилагается).
2. Утвердить Положение о Комиссии (прилагается).
3. Утвердить план-график проведения паспортизации приоритетных объектов, находящихся в муниципальной собственности на основании Реестра муниципальных приоритетных объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и иных маломобильных групп населения городского округа Заречный (прилагается).
4. Начальнику отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный Е.С. Бирюковой, заведующему отделом торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный Л.И. Кнутаревой, начальнику отдела муниципального хозяйства С.А. Тебеньковой:
 - 4.1. представить предложения в Реестр приоритетных объектов социальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной и иной собственности, планы-графики паспортизации этих объектов на 2014-2015 годы в срок до 01.11.2014 г.;
 - 4.2. обеспечить организацию работы по паспортизации объектов в соответствии с утвержденным планом-графиком на 2014 -2015 годы;
 - 4.3. представить в Комиссию материалы по результатам работы по паспортизации приоритетных объектов, находящихся в муниципальной и иной собственности (согласованные с общественными организациями инвалидов), до 1 апреля 2015 г.
5. МКУ «Управление образования городского округа Заречный (Харкина Е.В.), МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный» (Скоробогатова Я.А.):
 - 5.1. представить планы-графики проведения паспортизации приоритетных объектов, находящихся в муниципальной собственности, по подведомственным учреждениям на 2014-2015 годы в срок до 01 ноября 2014 г.;
 - 5.2. обеспечить проведение паспортизации объектов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с утвержденным планом-графиком на 2014-2015 годы;
 - 5.3. осуществлять контроль за своевременным и надлежащим заполнением документов по паспортизации объектов муниципальной собственности;

- 5.4. представить в Комиссию материалы по результатам работы по паспортизации приоритетных объектов, находящихся в муниципальной собственности (согласованные с общественными организациями инвалидов), в срок до 1 апреля 2015 года.
6. Рекомендовать начальнику ФБУЗ МСЧ-32 ФМБА России В.Г. Малых направить в Комиссию паспорта объектов ФБУЗ МСЧ-32 ФМБА России для включения в Реестр приоритетных объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и иных маломобильных групп населения городского округа Заречный.
7. Рекомендовать заместителю Генерального директора – директору филиала ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция» М.В. Баканову направить паспорта объектов Комплекса спортивных сооружений Белоярской атомной станции для включения в Реестр приоритетных объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и иных маломобильных групп населения городского округа Заречный.
8. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 12.02.2009 г. № 110-П «Об Экспертной комиссии по созданию условий доступности для инвалидов к объектам социальной инфраструктуры городского округа Заречный».
9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Ганееву Е.В.
10. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
11. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 17.10.2014 № 1342-П

СОСТАВ

комиссии по обследованию приоритетных объектов социальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения городского округа Заречный

- | | |
|--------------------|--|
| 1. Ганеева Е.В. | - заместитель главы администрации по социальным вопросам, председатель комиссии; |
| 2. Быкова В.Г. | - заведующий отделом здравоохранения МКУ городского округа Заречный «Административное управление», заместитель председателя комиссии; |
| 3. Скрябина Е.А. | - старший инспектор общего отдела МКУ городского округа Заречный «Административное управление», секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| 4. Вотева Л.С. | - начальник ТО ИО ГВ СО - Управления социальной политики по г. Заречный Министерства социальной политики Свердловской области (по согласованию); |
| 5. Гурдюмова Т.Я. | - представитель первичной городской ячейки Всероссийского общества слепых (по согласованию); |
| 6. Сигида М.Д. | - председатель общественной организации инвалидов городского округа Заречный (по согласованию); |
| 7. Поляков А.В. | - и.о. начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный; |
| 8. Чернышкова Н.А. | - начальник Управления Пенсионного фонда по г. Заречному (по согласованию). |

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 17.10.2014 № 1342-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по обследованию приоритетных объектов социальной инфраструктуры, находящихся в
муниципальной собственности, в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других
маломобильных групп населения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по обследованию приоритетных объектов социальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения городского округа Заречный (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, созданным для организации проведения паспортизации объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, городского округа Заречный, а также настоящим Положением.

1.3. Под объектами в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения для целей настоящего Положения понимаются объекты следующих сфер: образования, физической культуры и спорта, культуры, социальной работы с населением, жилые здания и помещения, объекты потребительского рынка и сферы услуг, а также административные здания городского округа.

2. Задачи, направления деятельности и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Координация деятельности, направленной на повышение уровня доступности объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.1.2. Подготовка предложений и рекомендаций по адаптации объектов социальной инфраструктуры и обеспечению доступности услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.1.3. Рассмотрение предложений по обеспечению доступности объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.2. Комиссия осуществляет деятельность по следующим направлениям:

2.2.1. Координирует работу структурных подразделений администрации города по организации паспортизации приоритетных объектов социальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения городского округа Заречный (далее - организация паспортизации приоритетных объектов).

2.2.2. Согласовывает и направляет главе администрации на утверждение:

– сводный реестр объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, находящихся в муниципальной, частной собственности;

– сводный план-график проведения паспортизации приоритетных объектов, находящихся на территории городского округа Заречный, на 2014-2015 годы в муниципальной собственности.

В период 2014-2015 годов в срок до 1 апреля 2015 года и в соответствии с планом-графиком комиссия рассматривает результаты паспортизации приоритетных объектов, проекты решений по спорным вопросам по оценке состояния доступности объектов, а также проекты технических и организационных решений по адаптации объектов и обеспечению доступности предоставляемых ими услуг с учетом потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения, выносит экспертную оценку и утверждает паспорта доступности.

Итоговое заключение о состоянии доступности и возможности адаптации объекта социальной инфраструктуры, требующего значительных финансовых вложений, сложных организационных решений, выносится на заседание Комиссии.

2.3. Комиссия имеет право:

2.3.1. Запрашивать у структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений информацию по вопросам формирования доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.3.2. Заслушивать на заседаниях должностных лиц администрации города, представителей общественных организаций инвалидов и иных заинтересованных лиц по вопросам формирования доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.3.3. Создавать рабочие группы с участием специалистов и представителей общественных организаций инвалидов для проведения паспортизации, обследования и экспертной оценки доступности объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии ее деятельностью руководит первый заместитель, ведение необходимой документации по организации заседаний, а также оформление их протоколов осуществляет секретарь Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся не менее 2 раз в год. О дате, времени и месте заседания члены Комиссии уведомляются секретарем Комиссии не менее чем за 10 рабочих дней до даты заседания любыми доступными средствами связи.

3.4. На заседаниях Комиссии при обсуждении вопросов могут присутствовать представители государственных органов, общественных объединений инвалидов и собственники помещений, объектов, подлежащих паспортизации и (или) в отношении которых решается вопрос об обеспечении доступности инвалидов и других маломобильных групп населения.

3.5. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 17.10.2014 № 1342-П

ПЛАН- ГРАФИК

проведения паспортизации приоритетных объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и иных маломобильных групп населения городского округа Заречный

Список муниципальных учреждений
городского округа Заречный

№ п/п	Наименование	Почтовый адрес	Срок паспортизации	Ответственный
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика»	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул. Попова, 9	до 01.12.2014	Д.Н. Шелепов
2.	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Заречный»	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Комсомольская, д.4	до 01.12.2014	Е.В. Харкина
3.	Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный»	624250, Свердловская область, г.Заречный ул. Бажова, д. 24	до 01.12.2014	Я.А. Скоробогатова
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 1»	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул. Ленинградская, 6а	до 01.12.2014	Н.Г. Мокеенко
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением английского языка»	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул. Ленина, 22	до 01.12.2014	Е.В. Печеркина
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 3»	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул. Алещенкова, 6а	до 01.12.2014	М.А. Рагозина

7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 4»	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул. Свердлова, 15	до 01.12.2014	Н.Л. Невоструева
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение городского округа Заречный «Основная общеобразовательная школа № 5 (Гагарская сельская школа)»	624241, Свердловская область, г.Заречный, д. Гагарка. ул. Клубная д, 40	до 01.12.2014	Ю.В. Гац
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение городского округа Заречный «Мезенская средняя общеобразовательная школа № 6»	624247, Свердловская область, г.Заречный, с. Мезенское, ул. Строителей, 24	до 01.12.2014	Ю.А. Бушманова
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов»	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул. Алещенкова, 19	до 01.12.2014	О.В.Лукина
11.	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение городского округа Заречный «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул. Октябрьская, д.2	до 01.12.2014	М.А. Золотова
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждения городского округа Заречный «Детский сад присмотра и оздоровления «Рябинка»	624251, Свердловская область, г.Заречный, ул. Бажова, 22	до 01.12.2014	С.Н. Хомучук
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный «Детский сад «Светлячок»	624251, Свердловская область, г.Заречный, ул. Бажова, 13, 28	до 01.12.2014	В.В. Лапшина
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Дюймовочка»	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул. Алещенкова, 25А	до 01.12.2014	Н.В. Ловыгина
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Звездочка»	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Таховская, 7а	до 01.12.2014	Н.А. Егорова
16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Золотая рыбка»	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина. 30А	до 01.12.2014	Н.В. Пупкова
17.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Радуга»	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская, д.4А	до 01.12.2014	Т.В. Дубских
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Сказка»	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул. Алещенкова, д.13 А	до 01.12.2014	Т.Ф. Эйзенбраун
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Ласточка»	624250, Свердловская область, г.Заречный ул.Курчатова д.29-А	до 01.12.2014	И.А.Васильева
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным	624250, Свердловская область, г.Заречный с.Мезенское, ул.Новая, д.16	до 01.12.2014	С.А. Гордиевских

	осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей «Теремок»			
21.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей «Журавлик»	624251, Свердловская область, г.Заречный, д.Курманка, ул.Юбилейная 7А	до 01.12.2014	С.Н. Хомучук
22.	Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, городского округа Заречный «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»	624250, Свердловская область, г.Заречный ул.Островского, 4	до 01.12.2014	Н.А. Логинова
23.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей городского округа Заречный «Центр детского творчества»	624250, Свердловская область, г.Заречный ул.Островского, д.6	до 01.12.2014	Г.Ф. Петунина
24.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей городского округа Заречный «Детско-юношеская спортивная школа»	624250, Свердловская область, г.Заречный ул.Островского, д.6	до 01.12.2014	Е.А. Инютина
25.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей городского округа Заречный «Детско-юношеская спортивная школа «Спортивный клуб «Десантник»	624250, Свердловская область, г.Заречный ул. Алешенкова, 15А	до 01.12.2014	С.Н. Евсиков
26.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей городского округа Заречный «Детская музыкальная школа»	624250, Свердловская область, г.Заречный ул. Островского, 2	до 01.12.2014	Н.А. Набиева
27.	Муниципальное казенное образовательного учреждения дополнительного образования детей городского округа Заречный «Детская художественная школа»	624250, Свердловская область, г.Заречный ул. Ленинградская, 15А	до 01.12.2014	А.А. Суворов
28.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Дворец культуры «Ровесник»	624250, Свердловская область, г.Заречный ул. Ленина, 11	до 01.12.2014	А.В.Кондратьева
29.	Муниципальное казенное учреждение культуры городского округа Заречный «Централизованная культурно-досуговая сеть «Романтик»	624241, Свердловская область, г.Заречный, д. Курманка, ул. Юбилейная, 11	до 01.12.2014	В.Н. Боярских
30.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Централизованная библиотечная система»	624250, Свердловская область, г.Заречный ул. Бажова, 24, 3-14-33	до 01.12.2014	Л.А. Яковенко
31.	Заречное муниципальное казенное учреждение «Краеведческий музей»	624250, Свердловская область, г.Заречный ул. Островского, 6	до 01.12.2014	Г.В. Каркавина
32.	Администрация городского округа Заречный	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Невского, д.3	до 01.12.2014	П.Н. Манжула
33.	Управление сельской территории	С Мезенское, ул.Тракторная, д.38	до 01.12.2014	О.М. Изгагин

№ п/п	Полное наименование организаций (предприятий, филиалов)	Почтовый адрес	Срок паспортизации	Ответственный
1	ЗМУП «ЖКХ сельской территории»	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Попова, 5	до 01.12.2014	Т.Л. Шевченко
2	МАУ городского округа Заречный «Городской телецентр»	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул. Алешенкова, 22.	до 01.12.2014	А.Н. Журавлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2014 № 1343-П

г.Заречный

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним
лицам, достигшим возраста 16 лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 26.09.2012 г. № 1514-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 17.10.2014 № 1343-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним
лицам, достигшим возраста 16 лет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее муниципальная услуга) являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Заречный, имеющие основание на вступление в брак до достижения брачного возраста.

1.3. Настоящий Регламент размещается:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Сведения о местонахождении и графике работы:

- 1) Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00.

Справочный телефон: 8 (34377) 31705; факс 8(34377) 34577

Адрес электронный почты: gsp_zar@mail.ru;

2) Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – общий отдел (далее – Отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 220).

Приемные часы: с 9-00 часов до 16-00 часов ежедневно.

Контактный телефон: 8(34377) 3-25-03.

3) Многофункциональный центр 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>).

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

- 1) в устной форме в Отдел в рабочее время по телефону: (34377) 3-25-03;

2) в устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 220);

- 3) в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222);

4) в форме электронного документа в Администрацию по электронной почте: gsp_zar@mail.ru или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети Интернет. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> и официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет <http://gorod-zarechny.ru/>.

1.8. На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

- 1) адрес официального сайта ГО Заречный в сети «Интернет»;
- 2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по

предоставлению муниципальной услуги;

- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.9. На официальном сайте городского округа Заречный сети "Интернет" размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации (приложение № 1);
- 2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (приложение № 1);

3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;
- 2) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию;
- 3) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о времени приема и выдачи документов;

7) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

8) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в Администрацию.

1.11. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.12. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне 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.

1.13. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Заречный.

Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – общий отдел.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации городского округа Заречный о разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет;
- 2) уведомление об отказе в разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

2) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;
2) Семейный кодекс Российской Федерации;
3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Устав городского округа Заречный.

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

1) заявление несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак (приложение № 3);
2) ходатайство гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (приложение № 4);
3) копии документов, удостоверяющие личность заявителя, гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним;

4) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства;

5) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак (справка из медицинского учреждения о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, другие документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств);

6) заявление родителей заявителя или лиц их заменяющих (опекунов, попечителей) о согласии на вступление в брак (приложение № 5);

7) копии документов, удостоверяющих личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) родителей заявителя или лиц их заменяющих;

8) копии документов, подтверждающих родство заявителя и его родителей (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства), или копии документов, подтверждающие полномочия лиц, заменяющих родителей.

2.7. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных 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 электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Заявление подается на имя главы Администрации. В заявлении должны быть указаны: Ф.И.О. физического лица, его местонахождения (место жительства), контактный телефон. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление должно быть составлено на русском языке;

2) при подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;

3) электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных 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, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов указанных в пункте настоящего Регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

1) непредставление (неполное предоставление) документов, установленных в п. 2.6. или не соответствие предоставляемых документов требованиям п. 2.8. настоящего Регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) отзыв заявителем поданного заявления о выдаче разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление (неполное предоставление) документов, установленных в п. 2.6. или несоответствие предоставляемых документов требованиям п. 2.8. настоящего регламента;
- 2) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;
- 3) несоответствие заявляемым требованиям, указанным в п.1.2. настоящего регламента;
- 4) отсутствие уважительных причин для вступления в брак лица, не достигшего брачного возраста.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов структурным подразделением администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении составляет - не более 20 минут.

2.15. В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием входящих документов, не позднее 3 дней с даты поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

- 1) оформление входа в здание:

Вход в здание Администрации в котором расположении общий отдел должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

- 2) оборудование мест ожидания:

Для ожидания приема, заявителям отводятся места ожидания, оборудованные скамьями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный.

2.17.2. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

- 1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт городского округа Заречный или Единый портал государственных услуг;

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации – не более двух;
- 2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- 4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

2.19. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайта городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

**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 заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет или об отказе в разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу;
- 4) направление (вручение) заявителю решения о разрешении или уведомления об отказе.

3.2. Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ.

3.3.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.3. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.8. настоящего Регламента и наличия, прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.6. Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

3.3.6. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.4. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами передается на рассмотрение главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный рассматривает данное заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с

визой передает заявление на исполнение специалистам общего отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов (предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента), проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным п. 2.8. Регламента, рассматривает заявление и документы на наличие оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11.2. настоящего Регламента.

3.5. По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами:

3.5.1. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист общего отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный о разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

3.5.2. После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 рабочих дней.

3.5.3. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги (предусмотренных п. 2.11.2. настоящего Регламента) специалист готовит уведомление об отказе в разрешении вступить в брак несовершеннолетнему с указанием причины отказа и направляет на подпись Главе администрации городского округа Заречный.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Глава администрации городского округа Заречный подписывает уведомление и направляет в общий отдел для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о разрешении вступить в брак несовершеннолетним является подписанное постановление администрации городского округа Заречный или уведомление об отказе в разрешении вступить в брак несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 16 лет.

3.7. Постановление администрации городского округа Заречный о разрешении на вступление в брак гражданину, достигшему возраста 16 лет, может быть получено лично в отделе или направлено по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «получено лично» или «отправлено по почте».

Уведомление об отказе в разрешении вступить в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста 16 лет может быть получено в отделе лично или направлено по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «получено лично» или «отправлено по почте».

3.8. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после регистрации постановления администрации городского округа Заречный или уведомления об отказе специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ постановление администрации городского округа Заречный о разрешении на вступление в брак гражданину, достигшему возраста 16 лет или уведомление об отказе в 1 экземпляре, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.8.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется управляющим делами администрации городского округа Заречный;

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Отдела, Администрации. Внеплановые проверки проводятся по

конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Администрации, ответственных за предоставление услуги;

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации;

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

4.4.1. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4.2. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

4.4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным;

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.6. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных

услуг», на адрес электронной почты Администрации gsp_zar@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

5.3.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа Заречный. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

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

5.5. 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:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

5.5.3. 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.

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

5.7. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9.1. 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, а также в иных формах;

5.9.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.11. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.11.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.11.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.11.4. Признание жалобы необоснованной.

5.12. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.12.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

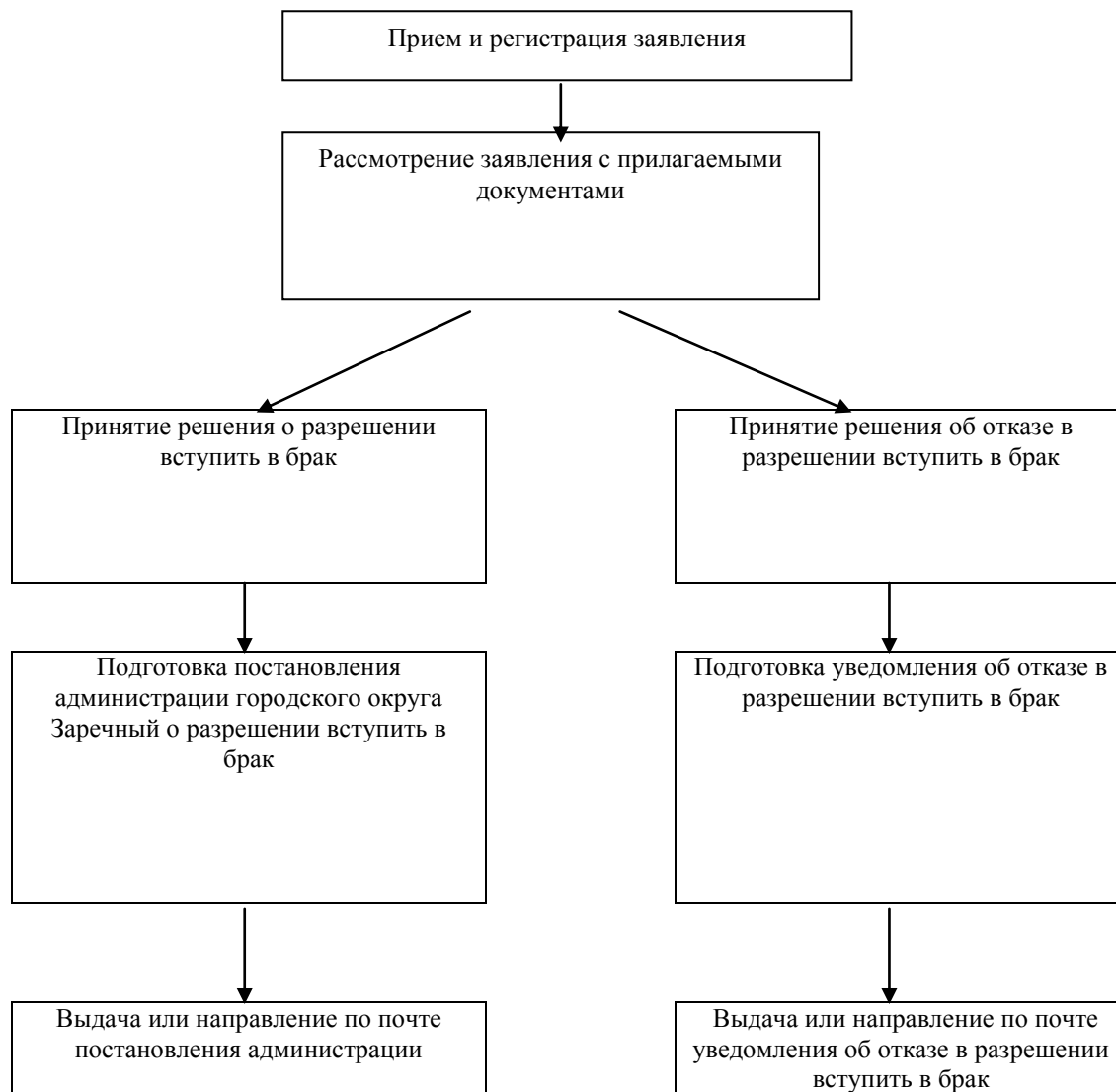
Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста 16 лет»

Адреса и телефоны

№ п/п	ФИО	Должность	Адрес, телефон	Электронный адрес
1	Добродей Евгений Александрович	Глава администрации городского округа	г. Заречный, ул. Невского, 3 3-17-05	E-mail:gsp_zar@mail.ru
2	Малиновская Нина Ивановна	Управляющий делами	г. Заречный, ул. Невского, 3 7-60-38	E-mail:gsp_zar@mail.ru
3	Полещук Наталья Петровна	Старший инспектор	г. Заречный, ул. Невского, 3 3-25-03	E-mail:gsp_zar@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста 16 лет»

Блок-схема административной процедуры



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста 16 лет»

Главе администрации
городского округа Заречный
Е.А. Добродей

от: _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

(место жительства, дата рождения)

телефон: _____

заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(ей) по адресу:

по причине _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Решение по заявлению прошу:

- 1) выдать лично _____
- 2) направить по почте _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста 16 лет»

Главе администрации
городского округа Заречный
Е.А. Добродей

от: _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____
(место жительства, дата рождения)

телефон: _____

заявление

Прошу разрешить _____
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(ей) по адресу: _____

вступить со мной в брак в связи _____

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Решение по заявлению прошу:

- 1) выдать лично _____
- 2) направить по почте _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста 16 лет»

Главе администрации
городского округа Заречный
Е.А. Добродей

от: _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____
(дата рождения)

телефон: _____

заявление

Прошу разрешить моему сыну (дочери)

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(ей) по адресу: _____

вступить в брак с _____
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(ей) по адресу: _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Решение по заявлению прошу:

- 1) выдать лично _____
- 2) направить по почте _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2014 № 1344-П

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Заречный и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 г. № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения

муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Заречный и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 21.09.2012 г. № 1509-П «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Заречный и предназначенных для сдачи в аренду».
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 20.10.2014 № 1344-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Заречный и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Заречный и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Заречный и предназначенных для сдачи в аренду» (далее муниципальная услуга) являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Заречный и предназначенных для сдачи в аренду.

1.3. Настоящий Регламент размещается:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении и графике работы:

1) Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 час. до 17 час. 15 мин., пятница с 08.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Справочный телефон: 8(34377)31705; факс: 8(34377)34577

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

2) Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципальной собственности (далее – Отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 206).

Приемные часы: понедельник – четверг с 08.00 час. до 17 час.15 мин., пятница с 08.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Контактный телефон: 8(34377)39540.

3) Многофункциональный центр 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/>).

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

- 1) в устной форме в Отдел в рабочее время телефону: (34377)39540;
- 2) в устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 206);
- 3) в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222);
- 4) в форме электронного документа по электронной почте: gsp_zar@mail.ru или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети Интернет. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru> и официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет <http://gorod-zarechny.ru/>

1.8. На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

- 1) адрес официального сайта городского округа Заречный в сети «Интернет»;
- 2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.9. На официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;
- 2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- а) о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;
- б) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию;
- в) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- д) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- е) о времени приема и выдачи документов;
- ж) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;
- з) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в Администрацию.

1.11. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.12. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне 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.

1.13. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Заречный и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Заречный. Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел муниципальной собственности.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Заречный и предназначенных для сдачи в аренду в письменной форме;

б) уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причины такого отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 календарных дней со дня регистрации письменного ответа или уведомления об отказе.

2.5. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Устав городского округа Заречный.

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

1) заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Заречный и предназначенных для сдачи в аренду.

При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2.7. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) Заявление подается на имя главы Администрации. Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, способ получения результатов оказания муниципальной услуги (почтовым отправлением или лично). В заявлении должны быть указаны конкретные объекты недвижимого имущества, а также адреса, по которым они расположены

2) При подготовке заявления подчистки и исправления не допускаются.

3) Заявление, представленное заявителем, должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно.

4) Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных 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, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

1) запрашиваемый объект не является муниципальной собственностью городского округа Заречный;

2) заявление не соответствует требованиям, установленным п. 2.7. настоящего Регламента;

3) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги структурным подразделением Администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении, не должен превышать 15 минут.

В случае направления заявления о предоставлении услуги по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием входящих документов не позднее 3 дней с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) Оформление входа в здание

Вход в здание Администрации, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

2) Оборудование мест ожидания.

Для ожидания приема, заявителям отводятся места ожидания, оборудованные скамьями.

3) Оборудование мест специалистов:

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный.

2.16.2. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт городского округа Заречный или Единый портал государственных услуг;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации – не более двух;

2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

- а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) выдача результата предоставления услуги.

2) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайта ГО Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

3. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Заречный и предназначенных для сдачи в аренду или об отказе в ее предоставлении;

4) направление (вручение) заявителю письменного ответа (уведомления), являющегося результатом предоставления услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Описание административных процедур

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Заречный и предназначенных для сдачи в аренду в Администрацию или в МФЦ.

Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием даты приема в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист ответственный за прием входящей корреспонденции составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

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

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

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

2) Рассмотрение заявления

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления на рассмотрение главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный рассматривает данное заявление, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление через общий отдел на исполнение специалистам Отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет его на соответствие предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента требованиям.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3) Принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Заречный и предназначенных для сдачи в аренду или об отказе в предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в ее предоставлении.

По результатам рассмотрения заявления:

а) При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит ответ Заявителю в письменной форме.

б) При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги (предусмотренных п. 2.10 настоящего Регламента) специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подготовленный ответ (уведомление) специалист Комитета направляет на подпись главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный подписывает ответ (уведомление) и направляет в общий отдел для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Заречный и предназначенных для сдачи в аренду является подписанный ответ с запрашиваемой информацией или уведомление об отказе в предоставлении информации Заявителю.

4) Направление (вручение) заявителю письменного ответа (уведомления), являющегося результатом предоставления услуги.

Вручение ответа (уведомления), производится непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) в Отделе с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ, или направляется Заявителю почтовым отправлением о чем специалистом общего отдела делается отметка в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение 1 рабочего дня после регистрации ответа (уведомления) в журнале исходящей корреспонденции специалист Администрации ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ письменный ответ (уведомление) в одном экземпляре в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

1) текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела;

2) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

1) проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Отдела, Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Администрации, ответственных за предоставление услуги;

2) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации;

3) результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ

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

1) за нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

3) персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным;

2) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.6. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации городского округа Заречный. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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:

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

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

в) 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.

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

5.5. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.9. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

г) признание жалобы необоснованной.

5.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
собственности городского округа Заречный и
предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации
городского округа Заречный

624251, Свердловская обл.,
г. Заречный, ул. Невского, 3

Заявитель* _____

адрес _____
 место нахождения (место жительства) _____
 контактный телефон _____

заявление

Прошу предоставить информацию об _____
 (здание, помещение, объект инженерной инфраструктуры)
 _____ (адрес, местонахождение)

Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

Подпись, расшифровка подписи, дата

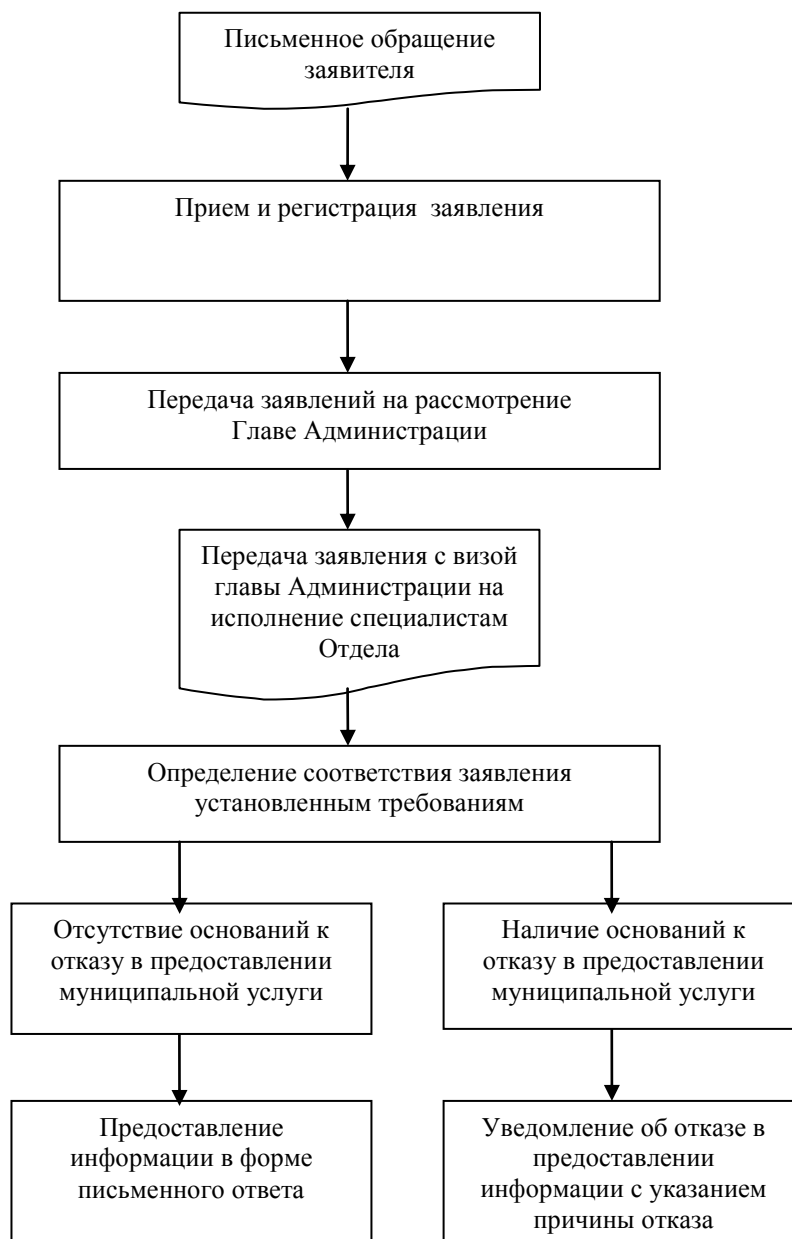
(*) Сведения о заявителе

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия имя отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указывается: полное наименование, организационно – правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
собственности городского округа Заречный и
предназначенных для сдачи в аренду»

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 21.10.2014 № 1346-П

г.Заречный

Об утверждении новой редакции муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2015-2017 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 07.05.2013 № 104-ФЗ), Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2013 года № 1333-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2020 года», постановлением администрации городского округа Заречный от 21 марта 2012 года № 473-П «Об утверждении программы социально-экономического развития городского округа Заречный на 2012 - 2016 годы» (ред. от 09.01.2014 г.), постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 года № 798-П «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный на 2015-2017 годы» (прилагается).
2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015 г.
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 16.05.2013 № 691-П «Об утверждении новой редакции муниципальной программы «Поддержка развития субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный на 2012-2015 годы» с 01.01.2015 г.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника Финансового управления - заместителя главы администрации городского округа по финансово-экономическим вопросам И.В. Гриценко.
6. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 21.10.2014 № 1346-П

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Поддержка развития субъектов малого и среднего предпринимательства
в городском округе Заречный на 2015 - 2017 годы»

Городской округ Заречный
2014 год

ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Поддержка развития субъектов малого и среднего предпринимательства
в городском округе Заречный на 2015 - 2017 годы»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	1. Администрация городского округа Заречный
Исполнители мероприятий муниципальной программы	1. ЗАО «Технопарк»; 2. Фонд поддержки малого предпринимательства городского округа Заречный
Сроки реализации муниципальной программы	2015 - 2017 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цели: – Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный; – Развитие механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; – Формирование благоприятной внешней среды для эффективного развития предпринимательства в ГО Заречный. Задачи: – Совершенствование механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в т.ч. создание муниципального индустриального парка); – Оказание поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства; - Обеспечение поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства через оказание консультационных, информационных и финансовых услуг; – Обеспечение поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров; – Обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства в выставочно-ярмарочных мероприятиях в части продвижения продукции и услуг (в том числе участия в международной промышленной выставке «ИННОПРОМ»);
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	– Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, создавших новые или модернизовавших существующие производства; – Количество вновь созданных рабочих мест; – Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку; – Количество начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку в

	виде компенсации части расходов на оплату базового комплекса услуг Бизнес – Инкубатора; – Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших консультационную поддержку; – Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационную поддержку (в т.ч. пользователей сайта предпринимательства); – Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку; – Количество работников субъектов малого и среднего предпринимательства, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации; – Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, принявших участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях (в т.ч. участие в международной промышленной выставке «ИННОПРОМ»);
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО за 2015 – 2017 годы: 101`744,25 тыс. руб. ВСЕГО в 2015 году: 55`908,35 тыс. руб. из них: местный бюджет: 1`561 тыс. руб. областной бюджет: 22`297,35 тыс. руб. федеральный бюджет: 31`500 тыс. руб. внебюджетные источники: 550 тыс. руб. ВСЕГО в 2016 году: 38`013,85 тыс. руб. из них: местный бюджет: 2`391 тыс. руб. областной бюджет: 14`872,85 тыс. руб. федеральный бюджет: 20`100 тыс. руб. внебюджетные источники: 650 тыс. руб. ВСЕГО в 2017 году: 7`822,05 тыс. руб. из них: местный бюджет: 2 403 тыс. руб. областной бюджет: 3`029,05 тыс. руб. федеральный бюджет: 1`500 тыс. руб. внебюджетные источники: 890 тыс. руб.
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.gorod-zarechny.ru

Раздел 1. Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития городского округа Заречный

Настоящая муниципальная программа разработана в соответствии с основными стратегическими документами, определяющими политику муниципального образования в сфере развития субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП):

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 3) законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области»;
- 4) постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2013 года № 1333-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2020 года»;
- 5) постановлением администрации городского округа Заречный от 21 марта 2012 года № 473-П «Об утверждении программы социально-экономического развития городского округа Заречный на 2012 - 2016 годы» (ред. от 09.01.2014 г.).

Развитие малых и средних предприятий имеет целью обеспечить решение экономических и социальных задач, в том числе способствует формированию конкурентной среды, насыщению рынка товарами и услугами, обеспечению занятости населения, увеличению налоговых поступлений в бюджеты всех уровней.

Экономический эффект от деятельности малого и среднего бизнеса оценивается с точки зрения вклада в

валовый муниципальный продукт и увеличения уплаченных СМСП налогов в бюджеты всех уровней.

Социальный эффект от деятельности малого и среднего бизнеса оценивается с точки зрения обеспечения занятости и качества жизни жителей городского округа Заречный.

СМСП неразрывно связаны с территорией муниципального образования, формируя за счет собственных финансовых и материальных ресурсов социально-экономическую среду обитания горожан, обеспечивая их товарами и услугами. Кроме того, малый бизнес выполняет важную социальную функцию, являясь основой для формирования среднего класса, который призван стать гарантом общественной и экономической стабильности общества.

По состоянию на 01 апреля 2014 года на территории городского округа Заречный зарегистрировано 768 малых предприятий и 931 индивидуальных предпринимателей. Из них реально действующих не более 60%.

Приоритетными направлениями предпринимательской деятельности в городском округе Заречный являются:

1. Розничная торговля товарами народного потребления, продуктами питания, лекарствами и изделиями медицинского назначения;
2. Предоставление населению бытовых услуг и услуг связи;
3. Производство строительных материалов и промышленной продукции;
4. Строительные и ремонтные работы;
5. Услуги по эксплуатации жилого фонда и объектов инфраструктуры жилищно-коммунального хозяйства;
6. Оказание медицинских услуг населению;
7. Транспортные перевозки.

Основная занятость (по кодам ОКВЭД) – оптовая и розничная торговля -61%, транспорт и связь -12,5%, в строительстве -10%, прочие услуги - 8%, в обрабатывающих производствах занято - 6,8%, другое - 1,7%.

Потребительский рынок городского округа Заречный представляет собой сеть объектов розничной (магазины, павильоны, рынки) и оптовой торговли (торгово-закупочные базы).

На долю малых предприятий приходится 58,9% товарооборота.

Сектор услуг стабильно увеличивает обороты и ассортимент.

В промышленном секторе за последние годы возросла доля строительного бизнеса, активно развивалось производство строительных материалов, поверочных газовых смесей, металлопластиковых труб для систем отопления и водоснабжения, нестандартных металлоконструкций и изделий из нержавеющей стали.

Для организации деятельности по государственной поддержке развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Городского округа Заречный создано и с 1993 года осуществляет деятельность ЗАО «Технопарк», которое оказывает различные виды поддержки путем:

- предоставления консультаций по применению норм действующего законодательства в области малого и среднего предпринимательства;
- организации обучения предпринимателей основам ведения бизнеса;
- организации подготовки и переподготовки персонала, занятого в малом бизнесе;
- организации участия городских СМСП в выставочных мероприятиях, проводимых в Свердловской области;
- проведения конкурсов бизнес-проектов и предоставления СМСП - победителям льготных банковских кредитов;
- организации партнёрских связей между инновационными СМСП и специальными областными инфраструктурными организациями поддержки;
- изучения и распространения положительного опыта развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в других регионах.

С 2010 года на территории городского округа Заречный построен и действует производственный Бизнес - Инкубатор площадью 2500 м². Комплекс зданий и сооружений Бизнес - Инкубатора состоит из производственных и офисных помещений, оснащённых всем необходимым для развития малого производственного и научно технического бизнеса. В настоящее время на площадях Бизнес - Инкубатора развиваются 12 резидентов, 5 из которых инновационной направленности. Резидентам Бизнес - Инкубатора предоставляются услуги: оргтехники, аутсорсинга, конференц-зала, охраны, клининга и др. ЗАО «Технопарк» является Управляющей компанией Бизнес - Инкубатора.

В 2013 году (в соответствии с Законом Свердловской области от 20 октября 2011 года № 95-ОЗ «О технопарках в Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2011 г. № 1822-ПП «Об уполномоченном исполнительном органе государственной поддержки управляющим компаниям технопарков, базовым организациям технопарков и резидентам технопарков») - ЗАО «Технопарк» аккредитовано и включено в реестр технопарков Свердловской области.

С 2010 года на территории городского округа Заречный действует механизм частно-государственного партнёрства на основе доверительного управления в части инвестирования со стороны СМСП в объекты неликвидного муниципального имущества (здания, сооружения) в которых после реконструкции осуществляются бизнес-проекты.

В городском округе Заречный сохраняется ряд проблем, ограничивающих развитие малого и среднего бизнеса, мешающих качественному развитию предпринимательства:

– основным препятствием для развития малого и среднего бизнеса, по-прежнему, остаётся ограниченность доступа к финансовым ресурсам, особенно на этапе стартапа. Привлечение заемных и кредитных ресурсов для предпринимателей (особенно начинающих) достаточно проблематично, в основном, по причине отсутствия положительной кредитной истории и обеспечения кредита;

– отсутствие участков земли с инженерными сетями в черте города для развития существующих производств и, как следствие, уход СМСП на территории соседних муниципальных образований;

– отсутствие доступных (льготных) офисных и складских площадей и, как следствие, высокая стоимость имеющихся площадей;

– налоговое бремя, вынуждающее предпринимателя уходить в «тень», и частые изменения в налоговом законодательстве;

– слабая общественная активность большинства предпринимателей, их разобщенность, неразвитость общественных объединений предпринимателей.

Для минимизации влияния на малый бизнес вышеуказанных проблем одной из основных мер является прямая адресная поддержка малого бизнеса, предусматривающая как поддержку предпринимательской инициативы начинающих предпринимателей и создание условий для открытия и развития собственного дела, так и преодоление проблем доступа к материальным ресурсам действующим малым и средним предприятиям.

Развитие малого и среднего бизнеса может осуществляться в полной мере при условии постоянного совершенствования целостной системы его поддержки.

Необходимость разработки программы на 2015-2017 годы обусловлена возрастающей ролью малого и среднего предпринимательства в экономике городского округа, масштабностью, сложностью, многообразием проблем развития малого и среднего предпринимательства, и необходимостью их решения в ближайшее время.

Программно-целевой подход, используемый в настоящей программе, предполагает развитие сферы малого и среднего предпринимательства на основе приоритетов, ориентированных на получение максимального эффекта при имеющихся ограниченных ресурсах. В этой связи приоритетные направления поддержки малого и среднего бизнеса определялись, исходя из сложившейся социально-экономической ситуации на территории городского округа Заречный, приоритетов социально-экономического развития городского округа, бюджетных и внебюджетных финансовых возможностей.

Муниципальной программой поддержки развития предпринимательства на период 2015-2017 годов планируется сохранение как традиционных мероприятий, направленных на поддержку и развитие предпринимательства, так и вновь введенных инструментов. Объем финансовой поддержки будет уточняться ежегодно по результатам принятия областного и местного бюджетов на очередной финансовый год.

Система комплексной поддержки развития малого и среднего предпринимательства, предусмотренная данной программой, включает следующие обязательные элементы:

- необходимую нормативно-правовую базу, в том числе программу развития субъектов малого и среднего предпринимательства;
- расширение перечня инструментов муниципальной поддержки, оказываемой субъектам малого и среднего предпринимательства;
- содействие привлечению финансов и инвестиций в малый и средний бизнес;
- содействие в расширении доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к областным инструментам поддержки;
- развитую инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, обеспечивающую информационное, консультационное, бухгалтерское, юридическое сопровождение начинающих и действующих предпринимателей;
- содействие в развитии производственного бизнеса, в том числе в сфере инноваций.

Риски, связанные с реализацией программы и способы их минимизации

№ п/п	Возможные риски	Способы минимизации
1	Изменения федерального и областного законодательства в части вопросов государственной поддержки развития малого и среднего предпринимательства и предметов ведения органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области	Мониторинг планируемых изменений и минимизация последствий в период подготовки проектов нормативных правовых документов
2	Недостаточность получаемой информации от органов статистики, ФНС, по результатам проводимых мониторингов	Разработка методик и изучение опыта других территорий по оценке развития МСП в условиях неопределенности информации
3	Недостаток бюджетных средств для обеспечения реализации мероприятий Программы	Определение приоритетов для первоочередного финансирования. Оценка эффективности бюджетных вложений
4	Утеря актуальности мероприятий Программы	Ежегодный анализ эффективности проводимых

		мероприятий Программы, в том числе проведение мониторингов, исследований. Возможно перераспределение средств внутри разделов Программы. Постоянные консультации с субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
5	Недоверие субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, к полезности и доступности мероприятий Программы	Постоянное информирование субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, об осуществляемых мероприятиях с использованием разнообразных каналов коммуникаций передачи информации. Пропаганда успешных проектов Программы

Раздел 2. Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы

Цель и задачи, целевые показатели муниципальной программы приведены в приложении № 1 к муниципальной программе.

Раздел 3. План мероприятий муниципальной программы

План мероприятий по выполнению муниципальной программы приведен в приложении № 2 к муниципальной программе.

Ответственным исполнителем программы является администрации городского округа Заречный.

Реализация мероприятий программы осуществляется исполнителями муниципальной программы - организациями инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства.

К организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства относятся юридические лица, осуществляющие деятельность на территории городского округа Заречный, имеющие одной из целей в соответствии с Уставом развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства. В настоящее время к таким организациям относятся ЗАО «Технопарк» и Фонд поддержки малого предпринимательства городского округа Заречный.

Исполнители определяют конкретные работы, необходимые затраты по каждому мероприятию с расчетами и обоснованиями, несут ответственность за своевременное и качественное выполнение мероприятий, успешное решение поставленных задач, рациональное использование выделенных средств, осуществляют анализ выполнения мероприятий и в установленные сроки представляют отчетность о ходе реализации мероприятий программы.

Условия и порядок оказания поддержки СМСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП, устанавливаются нормативными правовыми актами городского округа Заречный, которые разрабатываются и утверждаются до оказания конкретных форм поддержки, но не позднее начала очередного финансового года.

Механизм реализации настоящей программы – это система программных мероприятий, скоординированных по срокам, объему финансирования и исполнителям, обеспечивающим достижение намеченных результатов.

Главным распорядителем средств бюджета городского округа Заречный для выполнения Программы является администрация городского округа Заречный.

Финансирование мероприятий из областного и федерального бюджетов будет осуществляться в порядке, определяемом соглашениями, заключаемыми Минэкономразвития России с субъектами Российской Федерации – победителями Конкурсов по отбору субъектов РФ, бюджетам которых в 2015-2017 г.г. будут предоставляться субсидии для финансирования мероприятий, осуществляемых в рамках государственной поддержки малого и среднего предпринимательства, а также нормативными актами Свердловской области, принятыми в сфере оказания государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и иными правовыми актами, соглашениями.

Координация работ по реализации программы и мониторинг её результатов осуществляется администрацией городского округа Заречный (структурное подразделение, ответственное за эти функции) с участием Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе городского округа Заречный (далее - Совет).

Ход выполнения Программы рассматривается не менее двух раз в год на заседании Совета.

Контроль исполнения муниципальной программы, а также достижение поставленных целей и задач осуществляет заместитель Главы администрации городского округа по финансово-экономическим вопросам – начальник финансового управления по итогам квартала, полугодия, года, итоговой отчетности.

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Поддержка развития субъектов малого
и среднего предпринимательства
в городском округе Заречный на 2015-
2017 годы»

**ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный на 2015-2017 годы»**

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя		
			первый год планового периода 2015	второй год планового периода 2016	третий год планового периода 2017
1	2	3	4	5	6
1.	Цель №1 – Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный				
2.	Задача №1 - Совершенствование механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в т.ч. создание муниципального индустриального парка)				
3.	Целевой показатель №1 – Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, создавших новые или модернизировавших существующие производства	Ед.	0	7	13
4.	Целевой показатель №2 – Количество вновь созданных рабочих мест	чел.	0	не менее 10	не менее 70
5.	Целевой показатель №3 - Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку	Ед.	0	не менее 2	не менее 15
6.	Цель №2 – Развитие механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства				
7.	Задача №2 – Оказание поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства				
8.	Целевой показатель №4 –Количество начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку в виде компенсации части расходов на оплату базового комплекса услуг Бизнес – Инкубатора	Ед.	не менее 4	не менее 4	не менее 4
9.	Цель №3 - Формирование благоприятной внешней среды для эффективного развития предпринимательства в ГО Заречный				
10.	Задача №3 - Обеспечение поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства через оказание консультационных, информационных и финансовых услуг				
11.	Целевой показатель №5 - Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших консультационную поддержку.	Ед.	не менее 30	не менее 35	не менее 35
12.	Целевой показатель №6 - Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационную поддержку (в т.ч. пользователей сайта предпринимательства)	Ед.	Не менее 50	150	350

13.	Целевой показатель №7 - Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку	Ед.	не менее 1	не менее 2	не менее 2
14.	Задача №4 - Обеспечение поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров				
15.	Целевой показатель №8 – Количество работников субъектов малого и среднего предпринимательства, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации	Ед.	не менее 20	не менее 25	не менее 25
16.	Задача №5 – Обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства в выставочно-ярмарочных мероприятиях в части продвижения продукции и услуг (в том числе участия в международной промышленной выставке «ИННОПРОМ»)				
17.	Целевой показатель №9 – Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, принявших участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях (в т.ч. участие в международной промышленной выставке «ИННОПРОМ»)	Ед.	не менее 7	не менее 9	не менее 9

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Поддержка развития субъектов малого
и среднего предпринимательства
в городском округе Заречный на 2015-2017 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный на 2015-2017 годы»

№ 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	Исполнители мероприятий Программы
		всего	первый год планового периода 2015	второй год планового периода 2016	третий год планового периода 2017		
1	2	3	4	5	6	7	
	Всего по муниципальной программе, в том числе:						
1.		101'744,25	55'908,35	38'013,85	7'822,05		1. ЗАО «Технопарк»; 2. Фонд поддержки малого предпринимательства ГО Заречный
2.	Федеральный бюджет	53'100	31'500	20'100	1'500		
3.	Областной бюджет	40'199,25	22'297,35	14'872,85	3'029,05		
4.	Местный бюджет	6'355	1'561	2'391	2'403		
5.	внебюджетные источники	2'090	550	650	890		
КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ							
6.	Всего по капитальным вложениям	70'690	52'650	14'850	3'190		
7.	Федеральный бюджет	41'400	31'500	8'400	1'500		
8.	Областной бюджет	27'600	21'000	5'600	1'000		
9.	Местный бюджет	1'000	0	700	300		

10.	внебюджетные источники		690	150	150	390		
11.	Мероприятие 1 Создание муниципального индустриального парка		70'690	52'650	14'850	3'190	3,4,5	1. Фонд поддержки малого предпринимательства ГО Заречный; 2. ЗАО «Технопарк»
12.	Федеральный бюджет		41'400	31'500	8'400	1'500		
13.	Областной бюджет		27'600	21'000	5'600	1'000		
14.	Местный бюджет		1'000	0	700	300		
15.	внебюджетные источники		690	150	150	390		
ПРОЧИЕ НУЖДЫ								
16.	Всего по прочим нуждам, в том числе:		31'054,25	3'258,35	23'163,85	4'632,05		
17.	Федеральный бюджет		11'700	0	11'700	0		
18.	Областной бюджет		12'599,25	1'297,35	9'272,85	2'029,05		
19.	Местный бюджет		5'355	1'561	1'691	2'103		
20.	внебюджетные источники		1'400	400	500	500		
21.	Мероприятие 2 Предоставление компенсации на оплату базового комплекса услуг начинающим субъектам малого предпринимательства в Бизнес – Инкубаторе		1'800	600	600	600	8	ЗАО «Технопарк»
22.	Федеральный бюджет		0	0	0	0		
23.	Областной бюджет		0	0	0	0		
24.	Местный бюджет		1'800	600	600	600		
25.	внебюджетные источники		0	0	0	0		
26.	Мероприятие 3 Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства для участия в международной промышленной выставке «ИННОПРОМ»		752	235	258,2	258,2	17	ЗАО «Технопарк»
27.	Федеральный бюджет		0	0	0	0		
28.	Областной бюджет		432	135	148,5	148,5		
29.	Местный бюджет		320	100	110	110		
30.	внебюджетные источники		0	0	0	0		
31.	Мероприятие 4 Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях		940	235	352,5	352,5	17	ЗАО «Технопарк»
32.	Федеральный бюджет		0	0	0	0		
33.	Областной бюджет		540	135	202,5	202,5		
34.	Местный бюджет		400	100	150	150		

35.	внебюджетные источники Мероприятие 5		0	0	0	0			
36.	Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат (части затрат) по консультационным, информационным и финансовым услугам	775,5	235	258,5	282	11,12,13	ЗАО «Технопарк		
37.	Федеральный бюджет	0	0	0	0				
38.	Областной бюджет	445,5	135	148,5	162				
39.	Местный бюджет	330	100	110	120				
40.	внебюджетные источники	0	0	0	0				
41.	Мероприятие 6 Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышению квалификации кадров	634,5	188	211,5	235	15	ЗАО «Технопарк		
42.	Федеральный бюджет	0	0	0	0				
43.	Областной бюджет	364,5	108	121,5	135				
44.	Местный бюджет	270	80	90	100				
45.	внебюджетные источники	0	0	0	0				
46.	Мероприятие 7 Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде передачи во владение и (или) в пользование имущества, в том числе оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов, на безвозмездной основе или на льготных условиях (центр коллективного пользования металлообрабатывающим оборудованием).	20205	0	19500	705	5	ЗАО «Технопарк		
47.	Федеральный бюджет	11'700	0	11'700	0				
48.	Областной бюджет	8'205	0	7'800	405				
49.	Местный бюджет	300	0	0	300				
50.	внебюджетные источники	0	0	0	0				
51.	Мероприятие 8 Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства посредством создания городского сайта предпринимательства	211,5				12	ЗАО «Технопарк		
52.	Федеральный бюджет	0	0	0	0				
53.	Областной бюджет	121,5	67,5	27	27				
54.	Местный бюджет	90	50	20	20				
55.	внебюджетные источники	0	0	0	0				
56.	Мероприятие 9	1'400	400	500	500	13	ЗАО		

	Оказание финансовой поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства в виде субсидий (грантов) по итогам проведения конкурса бизнес - идей и бизнес - проектов								
57.	Федеральный бюджет	0	0	0	0				«Технопарк»
58.	Областной бюджет	0	0	0	0				
59.	Местный бюджет	0	0	0	0				
60.	внебюджетные источники	1`400	400	500	500				
61.	Мероприятие 10 Обеспечение деятельности инфраструктурных организаций поддержки предпринимательства в целях устойчивого развития организаций и предоставления бесплатных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства	4`335,75	1247,85	1435,85	1652,05	8,11,12,13		ЗАО «Технопарк»	
62.	Федеральный бюджет	0	0	0	0				
63.	Областной бюджет	2`490,75	716,85	824,85	949,05				
64.	Местный бюджет	1845	531	611	703				
65.	внебюджетные источники	0	0	0	0				

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Поддержка развития субъектов малого
и среднего предпринимательства
в городском округе Заречный на 2015-2017 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ
Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный на 2015-2017 годы»

№ строки	Наименование объекта капитального строительства/ Источники расходов на финансирование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Сметная стоимость объекта, тыс. рублей:		Сроки строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)		Объемы финансирования, тыс. рублей			
			в текущих ценах (на момент составления проектно-сметной документации)	в ценах соответствующих лет реализации проекта	начало	ввод (завершение)	всего	первый год периода реализации	второй год планового периода 2015	третий год планового периода 2016
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1.	Комплекс зданий и сооружений муниципальной индустриального парка	Свердловская область г.Заречный, промышленная зона, на север от городской котельной	69'000	70 690	2014	2017	70 690	52'650	14'850	3'190

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2014 № 1349-П

г.Заречный

Об утверждении Плана мероприятий по устранению замечаний выявленных в ходе проверки готовности городского округа Заречный к отопительному периоду 2014-2015 гг.

В соответствии со ст. 20 Федерального Закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», п. 5 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», на основании «Акта проверки готовности муниципального образования к отопительному периоду 2014-2015 гг.», ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный, администрация городского округа Заречный
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по устранению замечаний, выявленных в ходе проверки готовности городского округа Заречный к отопительному периоду 2014-2015 гг.
2. Ответственным исполнителям обеспечить выполнение мероприятий плана в соответствии с графиком.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный В.В. Потапова.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 21.10.2014 № 1349-П

**План мероприятий по устранению замечаний, выявленных в ходе проверки
готовности городского округа Заречный к отопительному периоду 2014-2015 гг.**

№ п/п	Описание и характер выявленного нарушения	Нормативный правовой акт, нормативный технический документ, требование которого нарушено и/или не соблюдено	Требование в соответствии с Правилами оценки готовности к отопительному периоду	Мероприятие по устранению выявленного нарушения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	Отсутствует акт проверки готовности к прохождению отопительного периода и паспорт готовности к прохождению отопительного периода и паспорт готовности Филиала ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция» к работе в отопительный период	3	4	5	6	7
1		Ст. 20 Федерального Закона «О теплоснабжении» от 27.07.2010 г. № 190- ФЗ	п. 18. «Правил оценки готовности к отопительному периоду» Утверждены приказом Минэнерго России от 12.03.2013 г. № 103	Подготовка Акта проверки готовности к прохождению отопительного периода и паспорт готовности к работе в отопительный период	Филиал ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция»	10.11.2014 г.
2	Отсутствует паспорт готовности ООО «Теплопередача» к работе в отопительный период	Ст. 20 Федерального Закона «О теплоснабжении» № 190-ФЗ от 27.07.2010 г.	п. 18. «Правил оценки готовности к отопительному периоду» Утверждены приказом Минэнерго России от 12.03.2013 г. № 103	Предоставление паспорта готовности	ООО «Теплопередача»	10.11.2014 г.

3	Отсутствие акта проверки готовности к прохождению отопительного периода и паспорта готовности 26 потребителей тепловой энергии к работе в отопительном периоде	Ст. 20 Федерального Закона «О теплоснабжении» № 190-ФЗ от 27.07.2010 г.	п. 7. «Правил оценки готовности к отопительному периоду» Утверждены приказом Минэнерго России от 12.03.2013 г. № 103	Предоставление паспортов готовности	МУП «Единый город»	10.11.2014 г.
4	Отсутствие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливно- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций	Ст. 20 Федерального Закона «О теплоснабжении» № 190-ФЗ от 27.07.2010 г.	п. 13. «Правил оценки готовности к отопительному периоду» Утверждены приказом Минэнерго России от 12.03.2013 г. № 103	Разработка и утверждение порядка ликвидации аварийных ситуаций в системе теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливно- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций	Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации ГО Заречный совместно с энергоснабжающими и теплосетевыми организациями (филиал ОАО «Концерн Энергоатом» «Белоярская атомная станция», МУП «Теплоцентральный», ООО «Теплопередача»)	10.11.2014 г.
5	Отсутствие соглашения об управлении систем теплоснабжения между Филиалом ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция», МУП «Теплоцентральный» и ООО «Теплопередача»	Часть 5 и часть 6 статьи 18 Федерального Закона «О теплоснабжении» № 190-ФЗ от 27.07.2010 г.	п. 13. «Правил оценки готовности к отопительному периоду» Утверждены приказом Минэнерго России от 12.03.2013 г. № 103	Разработка и утверждение соглашения об управлении системой теплоснабжения, в порядке, установленном Федеральным законом		10.11.2014 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 22.10.2014 № 1354-П

г.Заречный

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 28.01.2013 г. № 119-П «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 22.10.2014 № 1354-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма»****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее муниципальная услуга) являются граждане, состоящие на учете нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Заречный, либо их законные представители.

1.3. Настоящий Регламент размещается:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Сведения о местонахождении и графике работы:

1) Администрация городского округа Заречный (далее - Администрация) расположена по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00.

Справочный телефон: 8 (34377) 31705; факс 8(34377) 34577.

Адрес электронный почты: gsp_zar@mail.ru;

2) Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья (далее – Отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 210).

Приемные часы: вторник, четверг с 08.00 до 12.00 среда с 13.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, Контактный телефон: 8(34377)72951.

3) Многофункциональный центр 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/>).

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в устной форме в Отдел в рабочее время по телефону: (34377) 72951;

2) в устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 210);

3) в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222);

4) в форме электронного документа в Администрацию по электронной почте: gsp_zar@mail.ru или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети Интернет. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru> и официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет <http://gorod-zarechny.ru/>.

1.8. На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

1) адрес официального сайта городского округа Заречный в сети «Интернет»;

2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.9. На официальном сайте городского округа Заречный сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;

2) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о времени приема и выдачи документов;

7) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

8) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в Администрацию.

1.11. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.12. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне 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.

1.13. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Заречный.

Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел учета и распределения жилья.

2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях о номере очереди, а в случае направления гражданином заявления - предоставление справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 3-х рабочих дней со дня регистрации справки в журнале исходящих документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 29.12. 2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Закон Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

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

- 1) заявление согласно приложению № 3;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) доверенность на предоставление интересов, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с запросом обращается представитель физического лица;

4) в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" заявитель оформляет согласие на обработку персональных данных органами местного самоуправления.

Копии документов, предоставляемые заявителем, предоставляются с оригиналами документов.

2.8. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных 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 электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Заявление подается на имя главы администрации. В заявлении должны быть указаны:

- 1) Фамилия, имя, отчество;
- 2) Адрес места жительства;
- 3) контактный телефон.

2.10. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документов должен быть написан разборчиво;
- 2) в предоставленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 3) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 4) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;
- 5) электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных 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, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

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

- 1) непредоставление или неполное предоставление документов, предусмотренных в п. 2.7. настоящего Регламента;
- 2) несоответствие заявления и документов требованиям, установленным в п. 2.8, 2.9, 2.10. настоящего Регламента.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредоставление или неполное предоставление документов, предусмотренных в п. 2.7. настоящего Регламента;
- 2) несоответствие заявления и документов требованиям, установленным в п. 2.8, 2.9, 2.10. настоящего Регламента;
- 3) заявление подано лицом, не состоящим на учете нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Заречный.

2.13.1. Решение об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания такого отказа.

2.14. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

- 1) отзыв заявителем поданного заявления.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.17. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов

структурным подразделением администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении составляет не более 15 минут.

2.20. В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием входящих документов, не позднее 3-х дней с даты поступления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

2.22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Оформление входа в здание.

Вход в здание Администрации, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

2.23. Информационный стенд, содержащий информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещается на 2 этаже здания Администрации.

2.24. Текст материалов, размещаемый на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.25. Оборудование мест ожидания.

Для ожидания приема, заявителям отводятся места ожидания, оборудованные скамьями.

2.26. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

2.26.1. Показатели доступности:

1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт городского округа Заречный или Единый портал государственных услуг;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.26.2. Показатели качества:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации – не более двух;

2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления услуги.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) информирование граждан в устной форме на личном приеме;

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

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

4) подготовка справки на имя гражданина о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

5) направление (вручение) справки (согласно приложению № 2 к настоящему регламенту) с указанием времени принятия на учет, номера очереди, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

3.3. Информирование граждан в устной форме на личном приеме.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел для устной консультации.

3.4. Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе лично обратиться к Специалисту отдела в устной форме. Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом в соответствии с графиком работы. При личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий личность или доверенность. 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 номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и сообщает заявителю.

3.5. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о номере очереди Заявителя, данное в устной форме.

3.6. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ.

3.8. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

3.9. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции проставляет отметку о принятии заявления на копии заявления, которая остается у заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.9., 2.10. настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.7. Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

3.13. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дней с даты принятия заявления.

Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.14. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами Главе Администрации.

3.15. Глава Администрации рассматривает данное заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление через общий отдел на исполнение специалистам отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.16. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента, проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9, 2.10. настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.13. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. При отсутствии оснований к отказу отдел готовит справку на имя гражданина с указанием даты постановки на учет и номера очереди, при наличии оснований к отказу отдел готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.18. Справка или уведомление направляется через общий отдел на подпись главе Администрации, после подписания главой Администрации регистрируется в журнале исходящей корреспонденции. Справки или уведомление направляется заявителю по почте, по адресу, указанному в заявлении, о чем специалистом общего отдела делается отметка в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте» или выдается заявителю в отделе под расписку о получении.

Максимальный срок выполнения 3 рабочих дня.

3.19. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после регистрации справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, в журнале исходящих документов специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией: справку о времени принятия гражданина на учет и номере очереди или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа - в 1 экз.

3.20. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

- 1) текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации;
- 2) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Отдела, Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Администрации, ответственных за предоставление услуги;

2) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации;

3) результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

1) за нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

3) персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным;

2) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.6. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.7. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа Заречный. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. 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.

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

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. 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, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признание жалобы необоснованной.

5.15. Администрация 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.

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

5.17. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

СПРАВКА

Дана _____ зарегистрированной(ому) _____ по
адресу _____ в том, что она (он) в администрации городского округа Заречный состоит на учете
в качестве нуждающейся (егося) в жилом помещении с _____ и включена (н) в _____ список
(дата постановки на учет) (первоочередной, общий)
граждан, состоящих на учете для получения жилой площади по _____, номер очереди на
_____ в указанном списке _____
(населенный пункт) (дата, на которую выдается справка)

Глава администрации
городского округа Заречный

Исп. (Ф.И.О., контактный телефон)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма»

Главе администрации
городского округа Заречный

От гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающего (щей) по адресу: _____

с _____ г.
телефон: _____
соц. положение _____

(пенсионер,

военнослужащий, безработный предприниматель и т.д.)
льготная категория:

(ветеран войны, инвалид, ветеран труда и т.д.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить справку о времени принятия меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающегося (шейся) в жилом помещении и номере очереди.
К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия паспорта серии _____ № _____, выданный _____
на _____ листах.

Ответ прошу _____
(Направить по почте по адресу, вручить лично)

Дата _____ Подпись _____

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1. _____
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
2. _____
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка общей площадью 264,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, ПКСТ «Электрон», в 5 метрах на юго-восток от сектора 1 №61, с разрешенным использованием для ведения огородничества.

Информация о результатах аукциона в г. Заречный по продаже земельных участков под индивидуальное жилищное строительство

Администрация городского округа Заречный извещает о результатах рассмотрения заявок и признании аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене, по продаже земельных участков с разрешенным использованием под индивидуальное жилищное строительство, несостоявшимся. Информационное сообщение о проведении аукциона было опубликовано на официальном сайте www.torgi.gov.ru, в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от 30.09.2014г. № 78 (460)

Информация о результатах аукциона в г. Заречный по продаже земельного участка под промышленное предприятие

Администрация городского округа Заречный извещает о результатах рассмотрения заявок и признании аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене, по продаже земельного участка с разрешенным использованием под промышленное предприятие, несостоявшимся. Информационное сообщение о проведении аукциона было опубликовано в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от 23.09.2014г. № 77 (459)

Извещение о проведении торговой процедуры	
Организатор процедуры	Филиал ОАО "Концерн Росэнергоатом" "Белоярская атомная станция"
Заказчик процедуры	Филиал ОАО "Концерн Росэнергоатом" "Белоярская атомная станция" Место нахождения: 624250, Свердловская область, г.Заречный, Почтовый адрес: 624250, Свердловская область, г.Заречный, а/я 149
Форма аукциона	Открытый аукцион в электронной форме
Контактное лицо	Смирнягина Надежда Васильевна, тел. (834377)3-82-38. Адрес электронной почты: oimzo4-zn@belnpp.ru
Предмет аукциона (наименование реализуемого	право на заключение договора купли-продажи единым

имущества)	лотом объектов недвижимого имущества в составе: -сооружение – автодорога вдоль полигона, литера XXII, протяженностью 160 м.; -земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102001:929, площадью 14910 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование - под объект промышленности (полигон сборного железобетона)
Месторасположение предмета торгов	Сооружение-дорога: Свердловская область, г. Заречный, юго-восточнее Белоярской атомной станции, промзона города, площадка №3; Земельный участок: примерно в 80 м по направлению на север от ориентира административное здание ЗАО «Автомобильная компания», расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Свердловская область, г. Заречный, ул. Попова, 3
Порядок ознакомления с имуществом	Порядок ознакомления с имуществом осуществляется по предварительному звонку по тел. 8 (34377) 38238
Количество и единицы измерения	1 лот
Цена за единицу	18 076 008 (Восемнадцать миллионов семьдесят шесть тысяч восемь) рублей 90 копеек, включая НДС.
Начальная цена предмета договора	18 076 008 рублей 90 коп. с НДС, в т.ч.: Дорога- 828 000 рублей с НДС, земельный участок- 17 203 008,90 рублей (НДС не облагается), затраты на мероприятия по реализации в сумме 45 000 рублей без НДС.
Шаг аукциона	18 076 (Восемнадцать тысяч семьдесят шесть) рублей 00 коп. с НДС.
Дата публикации в МТС «Фабрикант»	22.10.2014 г.
Дата и время проведения торгов (дата завершения аукциона)	17.12.2014 г. 10-00
Условия оплаты	Оплата цены Имущества производится путём перечисления денежных средств на счёт Продавца в течение 5 (пяти) банковских дней с момента выставления счета Продавцом
Условия передачи имущества	Передача Имущества Продавцом и принятие его Покупателем осуществляется путем оформления Акта приема-передачи, который подписывается уполномоченными представителями Сторон по форме согласованной Сторонами в Приложении №2 к Договору в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента полной оплаты Покупателем цены Имущества.
Порядок и сроки заключения договора купли-продажи	Договор купли-продажи подписывается в течение 20 дней, но не ранее 10 дней со дня опубликования протокола о результатах аукциона.
Дата окончания приема аукционных заявок в аукционе (дата вскрытия конвертов)	Претенденты на участие в торговой процедуре по вышеуказанному предмету договора могут подавать свои заявки посредством системы электронного документооборота, начиная с момента публикации данного извещения на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru до 8-00 09.12.2014 г..
Дата определения участников аукциона	Не позднее 12.12.2014 г. 10-00 ч. на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru .
Дата начала аукциона	15.12.2014 г. 12-00 на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru .
Место проведения	Торговая процедура проводится на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru .
Порядок регистрации на сайте	Порядок регистрации претендентов на участие в торговой процедуре по вышеуказанному предмету договора указан в разделе " Подключение " на сайте в

	сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru .
Порядок подачи заявок на участие в аукционе	Заявки на участие в аукционе по данному предмету договора подаются в электронной форме претендентами на участие в торговой процедуре посредством системы электронного документооборота на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru .
Обеспечение заявок на участие в аукционе и исполнения договора	Задаток (10 % от начальной цены договора) 1 807 600 (Один миллион восемьсот семь тысяч шестьсот) рублей 89 коп. с НДС. Задаток подлежит перечислению на расчетный счет филиала ОАО "Концерн Росэнергоатом" "Белоярская атомная станция" в срок, не позднее момента подачи заявки на участие в аукционе и считается перечисленным с момента зачисления в полном объеме на указанный расчетный счет. <u>Реквизиты для перечисления задатка:</u> Филиал ОАО "Концерн Росэнергоатом" "Белоярская атомная станция" ИНН 7721632827 КПП 663943002 ОКПО 08614718, р/счет 40702810992000040166 в ГПБ (ОАО) г. Москва к/счет 30101810200000000823, БИК 044525823
Порядок подачи предложений	Предложения по цене подаются в электронной форме участниками торговой процедуры посредством системы электронного документооборота на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru .
Порядок и критерии выявления победителя	Победителем признается участник, предложивший в ходе торгов наивысшую цену.
Место проведения торгов	Итоги торговой процедуры будут подведены на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru после наступления даты подведения итогов.
Аукционная документация	С документацией по торгам можно ознакомиться на странице данной торговой процедуры Документация по торгам
Комиссия	Филиал ОАО "Концерн Росэнергоатом" "Белоярская атомная станция"
Председатель комиссии	Будзиевский Игорь Валерьевич
Члены комиссии	В соответствии с приказом филиала ОАО "Концерн Росэнергоатом" "Белоярская атомная станция" от 07.04.2014 г. № 952

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением городской Думы городского округа

Заречный от 16 ноября 2006 г. № 143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н. И. Малиновская, члены редсовета: А. А. Корнильцева, Т. А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3. тел. (34377) 31705

Подписано в печать 28.10.2014 г. Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии». г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ 1770

