

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

06 августа 2013 г. Выпуск № 37 (419)

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2013 № 1140-П

г.Заречный

О проведении в городском округе Заречный мероприятий, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника

В связи с празднованием Всероссийского Дня физкультурника, в целях развития и пропаганды физической культуры и спорта в городском округе Заречный, привлечения людей к активному и здоровому образу жизни, в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 20.03.2013 г. № 369-П «О проведении общегородских мероприятий в 2013 году в городском округе Заречный», руководствуясь Положением об обеспечении общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 года № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей» (в действующей редакции), в соответствии со ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории городского округа Заречный мероприятия, посвященные Всероссийскому Дню физкультурника 9-10 августа 2013 года.
2. Утвердить состав городского организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника 9-10 августа 2013 года (прилагается).
3. Утвердить план и место проведения мероприятий, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника 9-10 августа 2013 года (прилагается).
4. Утвердить маршрут соревнований: (лыжероллерные и роликовые соревнования) 9 августа 2013 года с 19.00 до 19.45 – ул. Ленина/ул. Лермонтова/пост ГАИ (старт) – БАЭС – ул. Ленина/ул. Лермонтова/пост ГАИ (финиш). Схема маршрута прилагается (2 круга).
5. Обеспечить МКУ «УКС и МП ГО Заречный» (Я.А. Скоробогатова) организационные и технические условия проведения мероприятий, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника.
6. Рекомендовать филиалу Концерна «Росэнергоатом» «Белоярская АЭС» (М.В. Баканов) обеспечить:
 - 6.1. подготовку спортивных площадок для проведения соревнований;
 - 6.2. громкоговорящую связь во время проведения соревнований;
 - 6.3. работу медицинского персонала во время проведения соревнований;
 - 6.4. участие работников Белоярской АЭС в соревнованиях;
 - 6.5. безопасность участников и зрителей мероприятия.
7. Рекомендовать ММО МВД России «Заречный» (Буньков Р.С.):
 - 7.1. обеспечить безопасность участников при проведении мероприятий посвященных Всероссийскому Дню физкультурника 9-10 августа 2013 года;
 - 7.2. частично перекрыть движение личного и общественного транспорта 9 августа 2013 года с 19.00 до 19.45 по маршруту лыжероллерного и роллерного этапа соревнований: ул. Ленина/ул. Лермонтова/пост ГАИ (старт, финиш, разворот) при проведении мероприятий посвященных Всероссийскому Дню физкультурника 9 августа 2013 года с 18.00 до 19.30.

8. Рекомендовать ФБУЗ МСЧ-32 ФМБА России (Малых В.Г.) обеспечить оперативную работу службы «Скорая помощь» во время проведения мероприятий, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника 9-10 августа 2013 года.

9. МАУ ГО Заречный «Городской телецентр» (Журавлев А.Н.) организовать телевизионную съемку и подготовить специальный телесюжет о проведении в городском округе Заречный мероприятий, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника 9-10 августа 2013 года.

10. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 30.07.2013 № 1140-П

СОСТАВ

городского организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных
Всероссийскому Дню физкультурника 9-10 августа 2013 года.

1. Ганеева Е.В. - заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, председатель оргкомитета;
2. Скоробогатова Я.А. - начальник МКУ «УКС и ПМ ГО Заречный», заместитель председателя организационного комитета.

Члены оргкомитета:

1. Берсенева А.В. - ведущий специалист по спорту МКУ «УКС и МП ГО Заречный»;
2. Боярский Е.В. - начальник комплекса спортивных сооружений БАЭС (по согласованию);
3. Буньков Р.С. - начальник ММО МВД России «Заречный» (по согласованию);
4. Журавлев А.Н. - и.о. директора МАУ ГО Заречный «Городской телецентр»;
5. Малых В.Г. - начальник ФБУЗ «МСЧ №32 ФМБА России» (по согласованию);
6. Трусова Е.А. - и.о. директора МКОУ ДОД ГО Заречный «ДЮСШ».

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 30.07.2013 № 1140-П

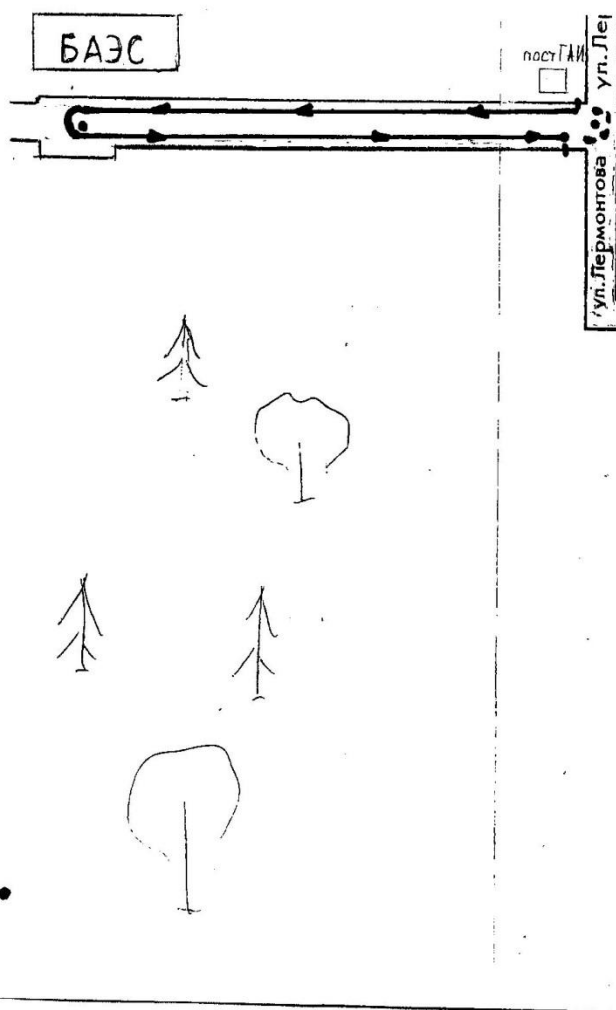
План

проведения мероприятий, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника 9-10 августа 2013 года

№ п/п	Мероприятие	Дата	Время	Место проведения	Ответственный
1	Регистрация участников соревнований на лыжероллерах и роликовых коньках	09.08. 2013	18.30- 19.00	ул. Лермонтова (пост ГИБДД)	Начальник КСС БАЭС Боярский Е.В.
2	Соревнования на лыжероллерах и роликовых коньках	09.08 2013	19.00- 19.45	по схеме маршрута (прилагается)	Начальник КСС БАЭС Боярский Е.В.
3	Награждение участников соревнований на лыжероллерах и роликовых коньках	09.08. 2013	19.45- 20.00	стадион «Электрон»	Начальник КСС БАЭС Боярский Е.В.
4	Регистрация участников соревнований	10.08. 2013	09.30- 10.00	стадион «Электрон»	Начальник КСС БАЭС Боярский Е.В.
5	Парад участников соревнований, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника.	10.08 2013	10.00	стадион «Электрон»	Начальник КСС БАЭС Боярский Е.В.

6	Соревнования: - волейбол - мини-футбол - стритбол - легкая атлетика (бег на дистанции 30,60,100,200,300,400,500,800,1000,3000) - настольный теннис - дартс	10.08 2013	10.15	стадион «Электрон»	Начальник КСС БАЭС Боярский Е.В.
7	Награждение участников соревнований	10.08. 2013	Индивидуально по видам спорта	стадион «Электрон»	Начальник КСС БАЭС Боярский Е.В.

СХЕМА
ДИСТАНЦИИ НА ЛЫЖЕРОЛЛЕРАХ
И РОЛИКОВЫХ КОНЬКАХ
9 АВГУСТА 2013г



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2013 № 1146-П

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента исполнения переданных государственных полномочий Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на территории городского округа Заречный

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 Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг», постановлением главы 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, Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 №761 (в редакции Постановлений Правительства РФ, от 18.06.2007 №379, от 24.12.2008 №1001) «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Областным законом от 29.10.2007 №135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения переданных государственных полномочий Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на территории городского округа Заречный (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Заречный Першина В.П.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и действует до момента утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги уполномоченным органом государственной власти Свердловской области.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского
округа Заречный
от 30.07.2013 № 1146-П

**Административный регламент
исполнения переданных государственных полномочий Свердловской области по предоставлению
государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»
на территории городского округа Заречный**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения переданных государственных полномочий Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на территории городского округа Заречный (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности

органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе исполнения государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на территории городского округа Заречный (далее – государственная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются проживающие на территории городского округа Заречный граждане Российской Федерации, граждане других государств, с которыми Российской Федерацией заключен международный договор, предусматривающий предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также уполномоченные ими лица на основании простой письменной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (родители, усыновители, опекуны, попечители).

Право на получение субсидий имеют пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения.

Заявитель должен быть зарегистрирован по месту постоянного жительства в жилом помещении, на оплату которого оформляется субсидия.

Субсидии предоставляются заявителям при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

1.3. Субсидии предоставляются заявителям в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Субсидии предоставляются заявителям, указанным в настоящем пункте, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.4. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется Муниципальным казенным учреждением городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика» (далее МКУ ГО Заречный ДЕЗ, далее – уполномоченный орган), расположенным по адресу:

Место нахождения МКУ ГО Заречный «ДЕЗ»: г. Заречный, ул. Попова, 9.

График работы МКУ ГО Заречный «ДЕЗ»:

Понедельник	8.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Вторник	Неприемный день	
Среда	8.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Четверг	Неприемный день	
Пятница	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00

Телефон отдела субсидий – (34377) 7-23-46

Адрес электронной почты – sub.dez@mail.ru

Информирование заявителей осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся документы, получаемые без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия:

– Управление федеральной регистрационной службы по Свердловской области (Заречный отдел) г. Заречный, ул. Бажова, 17, (34377) 3-98-98

– Управление пенсионного фонда ГО Заречный, г. Заречный, ул. Комсомольская, 12, (34377) 3-93-65, 3-23-73.

– Управление социальной политики по г. Заречному, г. Заречный, ул. Ленина, 12, (34377) 7-11-60, 7-37-00 uszn67@gov66.ru.

– Отделение УФМС России по Свердловской области, г. Заречный, ул. Мира, 38, (34377) 7-24-24

1.6. Уполномоченный орган осуществляет информирование граждан по следующим вопросам предоставления государственной услуги:

о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

о составе документов, необходимых для получения государственной услуги;
о порядке расчета и перечисления (выплаты) субсидии;
о порядке расчета размера среднедушевого и совокупного дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина);
об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления субсидии.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в устной форме (в случае личного обращения гражданина).

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется гражданам уполномоченным органом с использованием средств телефонной связи, в устной форме (в случае личного обращения гражданина в пункт приема), в письменной форме, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) (в случае оказания услуги в электронном виде).

1.7. Информация, указанная в пунктах 1.4, 1.5, 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на информационных стендах по месту нахождения уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на территории городского округа Заречный».

2.2. Органом, оказывающим государственную услугу, является Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика» (далее – МКУ ГО Заречный ДЕЗ, уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления субсидий, консультирование заявителей;
- выдачу справки о приеме документов или об отказе в приеме документов;
- расчет и перерасчет сумм субсидий;
- принимает решения о предоставлении, об отказе в предоставлении субсидий, приостановлении, возобновлении и прекращении предоставления субсидий;
- утверждает и направляет в электронном виде в подрядную организацию реестры заявителей - получателей субсидий;
- перечисляет денежные средства заявителям - получателям субсидий;
- направляет межведомственные запросы для получения сведений и документов, необходимых для предоставления субсидий;
- предоставляет государственную услугу в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- обеспечивает расчет размера субсидий, их ежемесячное начисление и перерасчет размера субсидий.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть получены в следующих органах и организациях:

- территориальные управления социальной защиты населения Свердловской области;
- работодатели (физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником);
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- образовательные учреждения Российской Федерации;
- учреждения здравоохранения Российской Федерации;
- организации, осуществляющие технический инвентаризационный учет (бюро технической инвентаризации);
- органы записи актов гражданского состояния;
- организации, ответственные за регистрацию граждан по месту пребывания и месту жительства;
- организации, выполняющие функции по управлению многоквартирными домами, и организации, предоставляющие коммунальные услуги;
- жилищные или жилищно-строительные кооперативы.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Результатом выполнения административных процедур (административных действий) по предоставлению государственной услуги является перечисление (выплата) субсидии или отказ в предоставлении субсидии.

2.5. В случае представления документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а в случае представления документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Субсидии предоставляются сроком на шесть месяцев.

Субсидии перечисляются заявителям - получателям субсидий на их счета в банковских учреждениях до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива (часть 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Решение о приостановлении или прекращении предоставления субсидии направляются получателю в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Информация о результатах предоставления государственной услуги доводится до получателя различными способами:

- а) при личном посещении учреждения в установленный срок от соответствующего специалиста;
- б) заказным письмом с уведомлением (почтой);

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 5.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина и признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Приказами Министерства регионального развития Российской Федерации №58 и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №403 от 26.05.06 «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.05 №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.03 №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

7) Областным законом № 135-ОЗ от 29.10.2007 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

8) Областным законом № 89-ОЗ от 15.07.2005 «О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области»;

9) Постановлением Правительства Свердловской области № 598-ПП от 26.05.2009 «Об утверждении порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидии в Свердловской области»;

10) Постановлением Главы городского округа Заречный от 15.04.2008 № 396-П «О предоставлении субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в городском округе Заречный».

2.7. Предоставление услуги осуществляется на основании заявления (приложение № 1) с приложением необходимых документов.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» указан в таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Наименование информации
1.	Документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству РФ и (или) государства, с которым РФ заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
2.	Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи. При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.
3.	Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства.
4.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении.

5.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством РФ для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа.
6.	Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.
7.	Документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.
8.	Члены семей граждан, указанных в пункте 5 Постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», дополнительно к документам, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Документы, указанные в таблице, предоставляются при подаче заявления. При этом документы, указанные в пунктах 1, 2, 3, 7 - в виде копий с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена.

Документы и копии документов могут направляться в уполномоченный орган по почте. В этом случае копии документов должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения для получения субсидии считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В ходе получения государственной услуги заявителем - получателем субсидии представляются следующие документы:

в период предоставления субсидии: документы, подтверждающие изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения могут повлечь утрату или изменение права на получение субсидии) – в течение месяца после наступления таких событий;

по окончании периода предоставления субсидии: документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии, – не позднее 10 рабочих дней после истечения срока предоставления субсидии.

2.7.2. К документам, подтверждающим правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи относятся:

- 1) свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) паспорта заявителя и членов его семьи;
- 4) выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;
- 5) судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя;
- 6) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя.

2.7.3. К документам, подтверждающим законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, дающие право на субсидию, относится один из следующих документов:

- 1) Для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:
 - а) договор социального найма жилого помещения;
 - б) договор найма жилого помещения;
 - в) договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);
 - г) договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты категорий граждан
 - д) судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта;
- 2) Для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):
 - а) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции;
 - б) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». К таким документам, в частности, относятся заключенные в соответствии с законодательством

Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

в) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

д) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

е) документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

3) Иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающие основания владения и пользования жилым помещением.

Если получатель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении.

2.7.4. К документам, подтверждающим доходы заявителя и всех членов семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, относятся:

а) справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

б) справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

в) документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности получателю и членам его семьи;

г) справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;

д) справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций;

е) документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

ж) документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

з) заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

и) иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

1) месячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

2) сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

3) дату выдачи;

4) исходящий регистрационный номер документа (при наличии, а если это предусмотрено законодательством - обязательно);

5) сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

6) подпись руководителя организации и иного уполномоченного лица;

7) печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, физического лица не является обязательным)

В зависимости от избранной системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов предоставляют предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации документы.

2.7.5. К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов, относятся:

а) для граждан, имеющих статус безработных, - документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;

б) для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения, - справка об отсутствии стипендии;

в) документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

1) несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования;

2) лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного

разбирательства;

3) лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

4) лица, находящиеся в розыске на период до признания в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) лица, осуществляющие уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.

2.7.6. К документам, содержащим сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, относятся:

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные жилищно-коммунальными организациями и другие платёжные документы.

2.7.7. При наличии задолженности заявитель обязан её погасить или представить соглашение по её погашению;

2.7.8. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

3) для детей в возрасте до 14 лет – документ, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

4) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить эти документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие гражданства Российской Федерации или гражданства государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

отсутствие правовых оснований владения и пользования жилым помещением, на которое оформляется субсидия;

отсутствие регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в жилом помещении, на оплату которого оформляется субсидия;

наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (при отсутствии соглашения о её погашении), невыполнение условий соглашения о погашении задолженности;

наличие в представленных документах неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

наличие расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышающих максимально допустимой доли от совокупного дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина).

2.10. Основаниями для приостановления предоставления заявителю государственной услуги являются:

неуплата текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;

невыполнение условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

непредставление в уполномоченный орган документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения заявителя и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии), - в течение одного месяца с момента наступления соответствующих событий.

2.11. Основаниями для прекращения предоставления заявителю государственной услуги являются:

изменение места постоянного жительства;

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения заявителя и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии;

представление заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения заявителя и (или) членов его семьи, - в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии;

непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины образования задолженности);

окончание периода предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, о понесенных расходах на оплату приобретения твердого топлива, справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Услуга предоставляется бесплатно организациями, осуществляющими начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги, и организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов	Услуга предоставляется платно; порядок, размер и основания взимания платы за нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов определены в Постановлении Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993 № 4463-1 "О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате"
Выдача справки о назначении или неназначении стипендии гражданам до 23 лет, обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения	Услуга предоставляется бесплатно образовательными учреждениями
Выдача справки о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру	Услуга предоставляется бесплатно жилищным или жилищно-строительным кооперативом

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Для специалиста и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов.

Передача всего комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, должна осуществляться без необходимости покидать место как специалистом, так и гражданином:

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству;
- Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;
- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, креслами или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, при получении документов не должен превышать 15 минут.

При обращении запрос заявителя регистрируется в журнале регистрации в течение 20 минут. В случае приема заявления и документов заявителю выдается расписка в приеме документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.16. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- информационные стенды, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество обращений за получением государственной услуги;
- количество получателей государственной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной государственной услуги;
- количество регламентированных посещений уполномоченного органа и подрядной организации для получения государственной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения государственной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления государственной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением государственной услуги до фактического начала предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги через сеть Интернет, в том числе возможность записи для получения государственной услуги, подачи заявления для получения государственной услуги, мониторинга хода предоставления государственной услуги,
- возможность получения информации о начисленных и выплаченных суммах субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через Интернет;
- доля обращений за получением государственной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением государственной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных в Интернете;
- размещение информации о порядке оказания государственной услуги в Интернете;
- размещение информации о порядке оказания государственной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении уполномоченного органа;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);
- наличие электронной системы управления очередью для получения государственной услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления государственной услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления государственной услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением государственной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии и направление (выдача) уведомления о принятом решении заявителю, расчет размера ежемесячно выплачиваемой субсидии;
- предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и перерасчет размера субсидии, перечисление денежных средств на счет заявителя - получателя субсидии.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии и направление (выдача) решения заявителю, расчет размера ежемесячно выплачиваемой субсидии.

3.2.1. В рамках процедуры «Принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии и направление (выдача) уведомления о принятом решении заявителю, расчет размера ежемесячно выплачиваемой субсидии» осуществляются следующие административные действия:

прием заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии и направление межведомственных информационных запросов;

формирование персонального дела и правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, формирование электронного дела;

расчет размера ежемесячно выплачиваемой субсидии, принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии и направление (выдача) уведомления о принятом решении заявителю.

3.2.2. Основаниями для начала выполнения административного действия «Прием заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, и направление межведомственных информационных запросов» являются:

личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении субсидии и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении субсидии, в уполномоченный орган;

поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

поступление в уполномоченный орган заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (в случае перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде).

3.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов и требованиям к ним, указанным в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие шаги:

уточняет предмет обращения и оказывает гражданам консультационные услуги по вопросам состава и правильности заполнения заявления и иных документов, представляемых для получения субсидии;

осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность заявителя, и (или) проверяет правомочность заявителя обращаться от имени гражданина, имеющего право на предоставление субсидии;

принимает заявление и проводит проверку документов, представленных заявителем для получения субсидии, на предмет соответствия их пункту 2.7 настоящего Административного регламента;

заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены) либо делает из подлинных документов или нотариально заверенных копий документов выписки. Копии и выписки заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии или выписки;

регистрирует заявления в журнале регистрации документов;

информирует заявителя о предусмотренных законодательством обязательствах, сообщает об изменениях, влияющих на предоставление субсидии;

принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист, осуществляющий прием документов при предоставлении государственной услуги, уведомляет заявителя о недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При этом специалист делает запись в справке о приеме документов при предоставлении государственной услуги, где отражает выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

3.5. В случае представления заявителем полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов либо за предоставление государственной услуги, вносит в специальный журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг запись о приеме документов:

1. порядковый номер записи;
2. дата приема заявления;
3. данные о заявителе (фамилия; адрес места жительства);
4. подпись специалиста принявшего документы на получение субсидии.

3.6. Специалистом отдела муниципальных услуг уполномоченного органа, ответственным за работу в системе межведомственного взаимодействия определяется необходимость направления межведомственных информационных запросов.

В случае необходимости специалист отдела муниципальных услуг уполномоченного органа направляет межведомственные информационные запросы для получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений и организаций.

3.7. Результатом административного действия «Прием заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, и направление межведомственных

информационных запросов» является прием заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, либо отказ в приеме документов.

3.8. Основанием для начала выполнения административного действия «Формирование персонального дела и правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, формирование электронного дела» является прием заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии.

3.9. Формирование персонального дела и правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, формирование электронного дела осуществляется специалистом уполномоченной организации, ответственным за формирование персональных дел и за подготовку решений о предоставлении субсидии.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за формирование персонального дела и за подготовку решений о предоставлении субсидий выполняет следующие действия:

формирует на основании заявления и документов, представленных заявителем на бумажных носителях, персональное дело, в том числе электронное;

производит оценку сведений, содержащихся в документах;

в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления к нему персонального дела, готовит заключение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления субсидии;

при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии вносит соответствующую запись в персональное дело;

в течение одного рабочего дня передает персональное дело для автоматизированной обработки данных и формирования электронного дела.

3.10. Результатами административного действия «Формирование персонального дела и правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, формирование электронного дела» являются формирование персонального дела и подготовка заключения о наличии или об отсутствии оснований для предоставления субсидии.

3.11. Основанием для начала выполнения административного действия «Расчет размера ежемесячно выплачиваемой субсидии, принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии и направление (выдача) уведомления о принятом решении заявителю» является заключение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления субсидии.

3.12. Расчет размера ежемесячно выплачиваемой субсидии и формирование проекта решения о предоставлении субсидии или проекта решения об отказе в предоставлении субсидии выполняется специалистом уполномоченного органа, осуществляющим автоматизированную обработку данных.

Специалист уполномоченного органа выполняет с использованием специализированного программного обеспечения («Контур ЖКХ») следующие действия:

- производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего заявителя);

- определяет величину прожиточного минимума семьи с учетом социально-демографической группы ее членов, подлежащую применению при расчете размера субсидии;

- определяет размер регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, подлежащий применению при расчете размера субсидии;

- производит сравнение среднедушевого дохода семьи с прожиточным минимумом семьи и рассчитывает величину расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, эквивалентную размеру максимально допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- выполняет расчет размера ежемесячно выплачиваемой субсидии на весь период предоставления субсидии;

- оформляет проект решения о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении субсидии по результатам расчета ее размера.

3.13. Уведомления о принятом решении формируются по результатам принятия решений руководителем уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа утверждает решения о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий и подписывает их.

3.14. Результатом административного действия «Расчет размера ежемесячно выплачиваемой субсидии, принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии и направление (выдача) уведомления о принятом решении заявителю» является принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии и направление (выдача) уведомления о принятом решении заявителю. Уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи.

3.15. В рамках процедуры «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и перерасчет размера субсидии, перечисление денежных средств на счет заявителя - получателя субсидии» осуществляются следующие административные действия:

- перерасчет размера субсидии;

- приостановление предоставления субсидии;

- возобновление предоставления субсидии;

- прекращение предоставления субсидии;

- сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ограничение размера субсидии указанными фактическими расходами;

– формирование ежемесячного реестра заявителей - получателей субсидий для перечисления сумм субсидий на их банковские счета, перечисление денежных средств на счет заявителя - получателя субсидии.

3.15.1. Административное действие «Перерасчет размера субсидии» выполняется с применением автоматизированной информационной системы.

Основаниями для начала выполнения административного действия «Перерасчет размера субсидии» являются: поступление сведений о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителя - получателя субсидии и их сравнение с размером предоставленной субсидии;

принятие нормативных правовых актов, устанавливающих региональные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональный стандарт максимально допустимой доли расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, величины прожиточных минимумов, условия и порядок предоставления субсидий;

поступление сведений о наступлении событий, которые влекут уменьшение или увеличение размера субсидии (например, изменение состава семьи, основания проживания, гражданства, материального положения заявителя и (или) членов его семьи);

выявление ошибки при расчете субсидии, вследствие которой сумма субсидии завышена либо занижена для одного заявителя - получателя субсидии или для групп заявителей – получателей субсидий.

3.15.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за автоматизированную обработку данных, производит:

– внесение соответствующих изменений в электронную систему нормативно-справочной информации;

– внесение изменений в электронную базу данных заявителей – получателей субсидий в части исходных данных для расчета;

– перерасчет размера субсидии;

– расчет сумм, подлежащих доплате заявителю - получателю субсидии (при увеличении размера субсидии) и подлежащих возврату заявителем – получателем субсидии (в том числе путем удержания из будущей субсидии).

3.15.3. Необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной уполномоченным органом при расчете размера субсидии, излишне выплаченные средства подлежат возврату, а недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда заявитель – получатель субсидии утратил право на получение субсидии.

3.15.4. Результатом выполнения административного действия «Перерасчет размера субсидии» является определение новых размеров субсидий.

3.15.5. Основанием для начала выполнения действия «Приостановление предоставления субсидии» является поступление в уполномоченный орган следующей информации:

– сведения о фактических расходах заявителя - получателя субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг - от организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и предоставляющих коммунальные услуги;

– сведения о составе семьи и регистрации заявителя - получателя субсидии по месту жительства;

– сведения по данным выборочных проверок правильности предоставления субсидий, ежеквартально проводимых Министерством социальной политики Свердловской области;

– сведения по данным выборочных проверок правильности начисления платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

сведения из баз данных информационных систем организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.15.6. Приостановление предоставления субсидии осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за подготовку решений о предоставлении субсидий, и специалистом уполномоченной организации, ответственным за автоматизированную обработку данных.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий автоматизированную обработку данных, выполняет следующие действия:

– обрабатывает информацию, поступающую из вышеперечисленных информационных систем;

– вносит в электронное дело заявителя - получателя субсидии сведения об основаниях приостановления предоставления субсидии.

3.15.7. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку решений о предоставлении субсидий, выполняет следующие действия:

– оценивает наличие оснований для приостановления предоставления субсидии путем анализа полученных сведений и их сравнения с документами, содержащимися в персональном деле;

– готовит заключение о наличии оснований для приостановления предоставления субсидии;

– оформляет проект решения о приостановлении предоставления субсидии в двух экземплярах.

3.15.8. Руководитель уполномоченного органа утверждает решение и подписывает его.

3.15.9. Специалист уполномоченного органа направляет один экземпляр решения посредством почтовой связи заявителю - получателю субсидии, а второй приобщает к персональному делу.

Решение о приостановлении предоставления субсидии доводится до сведения заявителя - получателя субсидии путем направления ему уведомления о принятом решении с указанием оснований его принятия в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения.

3.15.10. Результатом административного действия «Приостановление предоставления субсидии» является решение о приостановлении предоставления субсидии и направление уведомления о его принятии заявителю - получателю субсидии. Уведомление направляется почтой по месту жительства заявителя - получателя субсидии.

3.15.11. Основанием для начала административного действия «Возобновление предоставления субсидии» является поступление в уполномоченный орган сведений, подтверждающих основания для возобновления предоставления субсидии:

из документов, представленных заявителем - получателем субсидии, в том числе полученных от порядной организации или по почте,

из организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и предоставляющих коммунальные услуги;

из информационных систем организаций, осуществляющих начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.15.12. При наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), подтвержденных документально, предоставление субсидии по решению уполномоченного органа возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

При отсутствии уважительных причин предоставление субсидии возобновляется по решению уполномоченного органа после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии, в течение одного месяца с момента приостановления предоставления субсидии.

В случае принятия решения о возобновлении предоставления субсидии субсидия выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось ее предоставление.

3.15.13. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий автоматизированную обработку данных, вносит изменения в электронное дело получателя субсидии, производит расчет размера субсидии и формирует проект решения о возобновлении предоставления субсидии.

3.15.14. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку решений о предоставлении субсидий, выполняет следующие действия:

анализирует полученные сведения;

готовит заключение о наличии оснований для возобновления предоставления субсидии и при наличии таких оснований передает персональное дело в службу автоматизированной обработки;

оформляет проект решения о возобновлении предоставления субсидии.

3.15.15. Руководитель уполномоченного органа утверждает решение о возобновлении предоставления субсидии и подписывает его электронно-цифровой подписью.

3.15.16. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку решений о предоставлении субсидий, направляет один экземпляр уведомления о принятии решения о возобновлении субсидии специалисту уполномоченной организации, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для отправки заявителю – получателю субсидии, а второй приобщает к персональному делу.

3.15.17. Действия, перечисленные в пунктах 3.15.12-3.15.16 настоящего Административного регламента, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 3.15.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является возобновление предоставления субсидии.

3.15.18. Основанием для начала административного действия «Прекращение предоставления субсидии» является поступление в уполномоченный орган информации, полученной:

из документов, представленных заявителем – получателем субсидии;

из информационных систем организаций, осуществляющих начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

от организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и предоставляющих коммунальные услуги;

по результатам выборочных проверок правильности предоставления субсидий, ежеквартально проводимых Министерством социальной защиты населения Свердловской области и уполномоченным органом;

по результатам автоматизированного анализа электронных дел заявителей – получателей субсидий, в отношении которых было принято решение о приостановлении предоставления субсидии.

3.15.19. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий автоматизированную обработку данных, вносит в электронное дело заявителя - получателя субсидии сведения об основаниях для прекращения субсидии и формирует проект решения в двух экземплярах. При отсутствии сведений, подтверждающих основания для возобновления предоставления субсидии, по истечении одного месяца со дня приостановления её

предоставления специалист уполномоченной организации, ответственный за автоматизированную обработку данных, производит в автоматизированном режиме анализ истечения указанного срока.

3.15.20. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку решений о предоставлении субсидий, анализирует полученные сведения, сверяет их с документами, содержащимися в персональном деле, готовит заключение о наличии оснований для прекращения предоставления субсидии, оформляет решение о прекращении предоставления субсидии.

3.15.21. Руководитель уполномоченного органа утверждает решение о прекращении предоставления субсидии и подписывает его.

3.15.22. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку решений о предоставлении субсидий, направляет один экземпляр посредством почтовой связи заявителю – получателю субсидии, а второй приобщает к персональному делу.

3.15.23. Действия, перечисленные в пунктах 3.15.19 – 3.15.22 настоящего Административного регламента, выполняются в течение пяти рабочих дней.

Результатом административного действия является принятие решения о прекращении предоставления субсидии и направление уведомления о принятом решении заявителю – получателю субсидии в течение пяти рабочих дней.

3.15.24. Основанием для начала выполнения административного действия «Сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ограничение субсидии указанными фактическими расходами» является ежемесячное поступление сведений о фактических расходах заявителя - получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, полученных:

из баз данных информационных систем организаций, начисляющих плату за жилое помещение и коммунальные услуги;

из документов, предоставленных получателем субсидии.

3.15.25. Административное действие «Сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ограничение субсидии указанными фактическими расходами» осуществляется специалистом уполномоченной организации, ответственным за подготовку решений о предоставлении субсидий, а при поступлении сведений о фактических расходах заявителя - получателя субсидии в электронном виде – специалистом уполномоченной организации, ответственным за автоматизированную обработку данных.

3.15.26. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий автоматизированную обработку данных, получив информацию о фактических расходах заявителя - получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, вносит в электронное дело сведения о фактических расходах, производит сравнение размера субсидии с фактическими расходами, производит перерасчет суммы субсидии.

По результатам сравнения фактических расходов с начисленными ранее суммами субсидий специалистом уполномоченного органа, ответственным за подготовку решений, и специалистом уполномоченной организации, ответственным за автоматизированную обработку, формируется электронный список получателей субсидий, который утверждает руководитель уполномоченного органа проставлением электронно-цифровой подписи.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий автоматизированную обработку данных, формирует уведомления о перерасчете суммы субсидии в двух экземплярах: один отправляет заявителю – получателю субсидии, а второй приобщает к персональному делу.

3.15.27. Максимальный срок выполнения действий, перечисленных в пункте 3.15.26 настоящего Административного регламента, составляет один месяц.

Результатом административного действия «Сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ограничение размера субсидии указанными фактическими расходами» является определение размера субсидии, подлежащей выплате заявителю – получателю субсидии, и расчет сумм, подлежащих доплате заявителю – получателю субсидии либо подлежащих возврату заявителем – получателем субсидии (в том числе путем удержания из будущей субсидии). При отсутствии у заявителя - получателя субсидии права на получение субсидии в будущем периоде, в случае если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, средства в размере превышения добровольно возвращаются заявителем - получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15.28. Основанием для начала административного действия «Формирование ежемесячного реестра заявителей - получателей субсидий для перечисления сумм субсидий на их банковские счета, перечисление денежных средств на счет заявителя - получателя субсидии» является завершение всех административных действий в рамках административной процедуры «Принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии и направление (выдача) уведомления о принятом решении заявителю, расчет размера субсидии» и административных действий по перерасчету размера субсидии, приостановлению, возобновлению, прекращению предоставления субсидии, сравнению размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ограничение размера субсидии указанными фактическими расходами.

3.15.29. Административное действие осуществляется специалистом уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа:

- производит проверку полноты и непротиворечивости данных в электронном деле заявителя - получателя субсидии;
- производит формирование электронного реестра заявителей - получателей субсидий за текущий месяц;
- формирует реестры и заявки, направляет реестры в банковские учреждения, заявки – в финансовый орган;
- до 10-го числа месяца, следующего за месяцем начисления платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, осуществляет перечисление (выплату) субсидии заявителю – получателю субсидии на его банковский счет.

3.15.30. Формирование реестра заявителей - получателей субсидий производится до 20-го числа текущего месяца.

3.15.31. Результатом административного действия является перечисление (выплата) субсидий заявителю – получателю субсидии на его банковский счет.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют следующие органы власти:

Министерство социальной политики Свердловской области, адрес:

г. Екатеринбург, ул. Большакова, 105, телефон: 8 (343) 257-37-10;

<http://minszo.midural.ru>, e-mail: msznso@midural.ru.

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по г. Заречному (далее - УСЗН г. Заречного), адрес: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина д. 12, телефон: 8 (34377) 7-37-00, e-mail: uszn67@gov66.ru.

4.2. Министерство социальной политики Свердловской области является главным распорядителем средств бюджета Свердловской области, направляемых на финансирование расходов, связанных с предоставлением субсидий, и осуществляет контроль за исполнением государственного полномочия по предоставлению субсидий.

УСЗН г. Заречного осуществляет контроль за осуществлением государственного полномочия по предоставлению субсидий и проводит проверку правильности предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на основании Приказа Министерства социальной защиты населения Свердловской области от 19.03.2008 №139 "О дополнении к Приказу Министра социальной защиты населения Свердловской области от 14.12.2007 № 703 "О реализации Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 135-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг".

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений:

4.3.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги специалистами МКУ ГО Заречный «ДЕЗ», осуществляется директором МКУ ГО Заречный «ДЕЗ».

4.3.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ ГО Заречный «ДЕЗ», участвующими в оказании государственной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.4.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы МКУ ГО Заречный «ДЕЗ». Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов МКУ ГО Заречный «ДЕЗ», ответственных за оказание услуги.

4.4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации.

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

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

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

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

4.5.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций;

4.6.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» должен быть всесторонним и объективным.

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

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

4.7 Контроль за выполнением административных действий "Прием заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии и направление межведомственных информационных запросов", "Формирование персонального дела и правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, формирование электронного дела", "Расчет размера ежемесячно выплачиваемой субсидии, принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии и направление (выдача) уведомления о принятом решении заявителю" осуществляют руководитель уполномоченного органа (внутренний контроль).

Контроль за выполнением административной процедуры "Принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии и направление (выдача) уведомления о принятом решении заявителю" осуществляет руководитель уполномоченного органа, Министерство социальной политики Свердловской области (внутренний и внешний контроль).

Контроль за выполнением административной процедуры "Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и перерасчет размера субсидии, перечисление средств на счет заявителя получателя субсидии" осуществляет руководитель уполномоченного органа (внутренний контроль).

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставления государственной услуги или заявления;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной 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 государственной 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 государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.3.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной 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», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.5. жалоба должна содержать

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

5.5.2. 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;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

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

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

5.7. При обращении Заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющих государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба подается на имя Главы администрации городского округа Заречный.

Приложение №1

к Административному регламенту исполнения переданных государственных полномочий Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на территории городского округа Заречный

Перечень

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению непосредственно заявителем

Наименование документа	Форма представления документа	Способ и порядок представления документа
1	2	3
Заявление	Подлинник	Форма заявления представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту
Документы, удостоверяющие личность	–	–

заявителя, из числа следующих:		
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя; свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим свое действие (для лиц, не достигших 14-летнего возраста)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель), из числа следующих:	-	-
доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя или членов его семьи	Подлинник	Представляется заявителем <*>
свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная	Представляется заявителем <*>

	копия	
акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно (по договору о приемной либо патронатной семье)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных по месту постоянного жительства совместно с заявителем, в том числе:	-	
справка, содержащая сведения обо всех лицах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных по месту постоянного жительства совместно с заявителем	Подлинник	Представляется заявителем <*>
Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, из числа следующих:	-	-
свидетельство о браке	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
свидетельство о рождении ребенка	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
паспорт заявителя и членов его семьи	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
свидетельство о расторжении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
свидетельство о смерти	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>

выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
судебное решение об установлении родственных отношений граждан с заявителем	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
свидетельство о признании отцовства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, из числа следующих:	-	-
договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения, жилое помещение фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется пользователем жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда; сведения имеются в органах, ответственных за заключение договоров <*>
судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях договоров найма жилого помещения	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется пользователем жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда <*>
ордер на жилое помещение, в котором гражданин зарегистрирован по месту постоянного жительства, выданный до 01.03.2005	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется пользователем жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда <*>
справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру (пункт 4 статья 218 Гражданского кодекса Российской Федерации), выданная уполномоченным органом	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>

управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией		
документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (договор купли-продажи, мены, дарения, акт (договор) о приватизации жилого помещения и другие документы)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем, являющимся собственником жилого помещения (квартиры, комнаты, жилого дома, части квартиры или жилого дома) <*>
судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение, вступивший в законную силу	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем, являющимся собственником жилого помещения (квартиры, комнаты, жилого дома, части квартиры или жилого дома) <*>
свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем, являющимся собственником жилого помещения (квартиры, комнаты, жилого дома, части квартиры или жилого дома) <*>
документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем, являющимся собственником жилого помещения (квартиры, комнаты, жилого дома, части квартиры или жилого дома) <*>
справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией (при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде	Копия с предъявлением подлинника или нотариально	Представляется заявителем, являющимся нанимателем

	заверенная копия	жилого помещения в частном жилищном фонде
Документы, подтверждающие доходы (отсутствие доходов) заявителя и членов его семьи, из числа следующих:	–	–
справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах за предыдущие шесть месяцев на момент подачи заявления	Подлинник	Представляется заявителем <*>
документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи за предыдущие шесть месяцев на момент подачи заявления	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов за предыдущие шесть месяцев на момент подачи заявления	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
трудовой договор с работодателем – физическим лицом, зарегистрированный в установленном действующим законодательством порядке, подтверждающий доходы заявителя и членов его семьи за предыдущие шесть месяцев на момент подачи заявления	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем копия <*>
заявление, копия договора и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем за предыдущие шесть месяцев на момент подачи заявления	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, из числа следующих:	–	–
книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная	Представляется заявителем <*>

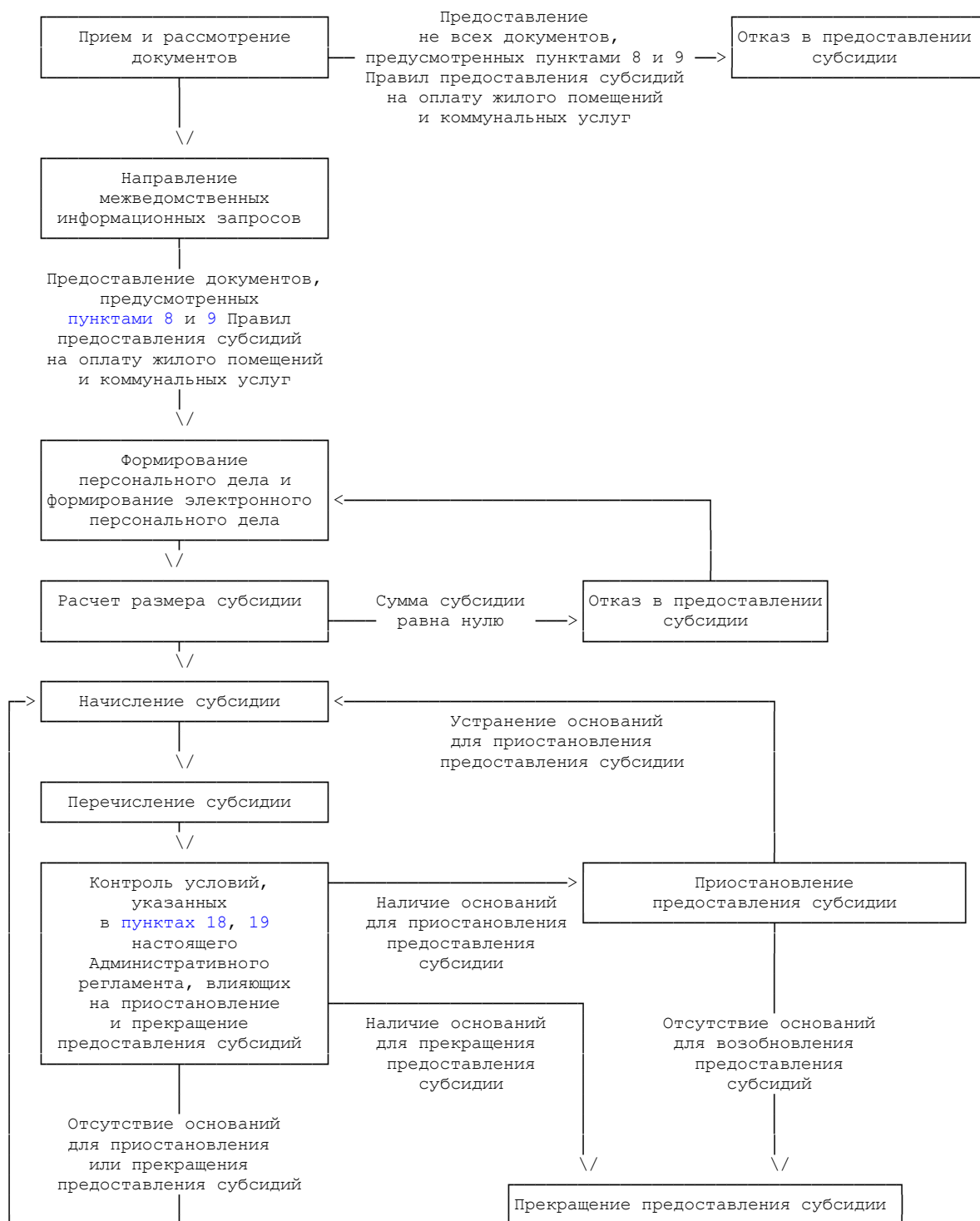
расходы за расчетный период, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов (при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения)	копия	
налоговая декларация (при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности)	Копия заверенная налоговыми органами	Представляется заявителем <*>
заявление в произвольной форме о самостоятельно декларированных гражданином доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе	Подлинник	Представляется заявителем <*>
справка о наличии или отсутствии стипендии гражданам в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения	Подлинник	Представляется заявителем <***>
справка из образовательного учреждения начального и среднего образования для несовершеннолетних граждан школьного возраста о прохождении обучения	Подлинник	Представляется заявителем <*>
справка о содержании под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства	Подлинник	Представляется заявителем <*>
справка о нахождении на длительном стационарном лечении (на период такого лечения)	Подлинник	Представляется заявителем <*>
соглашение об уплате алиментов между родителями (детьми)	Подлинник	Представляется заявителем
Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, из числа следующих:	-	-
справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные организацией в зависимости от способа управления, которые	Копия с предъявлением подлинника или нотариально	Представляется заявителем <***>

содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	заверенная копия	
платежные документы (счета-квитанции или другие документы)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
документы, подтверждающих размер вносимой платы за жилое помещение и коммунальные услуги совместно проживающими гражданами, не указанными заявителем в качестве членов своей семьи (если такие имеются)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем
соглашение между заявителем и указанными гражданами (сособственниками) о размере вносимых ими платежей за жилые помещения и коммунальные услуги	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем
Документы из числа следующих:	-	-
договор на оказание образовательных услуг (при обучении граждан на коммерческой основе)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем
документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>
соглашение о погашении задолженности с управляющей многоквартирным домом организацией при наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем <*>

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения переданных государственных полномочий Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на территории городского округа Заречный

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения переданных государственных
полномочий Свердловской области по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг» на территории
городского округа Заречный

Дата приема документов:
«___» _____ 201__ г.

В уполномоченный орган
МКУ ГО Заречный «ДЕЗ»

Регистрационный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

Я, _____
ФИО заявителя или лица, действующего на основании доверенности

прошу предоставить мне и проживающим совместно со мной членам моей семьи субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

№	Фамилия Имя Отчество	Степень родства
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Место постоянного жительства:

Населённый пункт	Индекс	Улица	Дом	Корп.	Литера	Кв.

Контактный телефон _____

Сообщаю, что я и(или) члены моей семьи являюсь(-емся) получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

___ да; ___ нет. (нужное отметить).

Согласие на передачу сведений о сумме ежемесячной денежной компенсации по предоставлению мер социальной поддержки уполномоченным органом по предоставлению мер социальной поддержки населения подтверждаю(-ем):

Фамилия Имя Отчество получателя компенсации	Название льготы

В соответствии с действующими Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», я и члены моей семьи обязуемся сообщать в уполномоченную организацию в течение одного месяца об изменении каких-либо событий, касающихся условий предоставления субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства).

Реквизиты банковского счета (для перечисления субсидий)

ФИО владельца счета																				
Номер счета (для перечисления субсидий)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Я, _____, (Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) информация о назначенных и выплаченных суммах компенсаций;
- 6) номер счета по вкладу (счета банковской карты).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 201__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление принял:
« ____ » _____ 201__ г. _____
(подпись специалиста)

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения переданных государственных
полномочий Свердловской области по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг» на
территории городского округа Заречный

**Решение о назначении субсидии за жилое помещение
и коммунальные услуги**

Назначить гражданину(ке) _____,

Паспорт гражданина РФ серии _____ № _____ выдан _____

проживающему(ей) по адресу: _____,
субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в сумме: _____.

Назначенную субсидию выплатить:

- за период с _____ г. по _____ г. ежемесячно в сумме _____ руб.

Директор МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» _____

М.П.

Исполнитель _____

СПРАВКА
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

получил(а) в приеме документов, необходимых для оформления права на получение субсидии по следующим причинам (нужное отметить _____).

- ☐ Отсутствие копий документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;
- ☐ Отсутствие копий документов, подтверждающих правовое основание владения и пользования жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;
- ☐ Отсутствие документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;
- ☐ Указание в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту постоянного жительства, и не представлены документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;
- ☐ Отсутствие документов, подтверждающих доходы заявителя и всех членов семьи _____
- ☐ Отсутствие документов, содержащих сведения о суммах платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, за последний перед подачей заявления месяц;
- ☐ Указание в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту постоянного жительства, и не представлены документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;
- ☐ Отсутствие документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг;
- ☐ Отсутствие копий документов, подтверждающих право заявителя и членов его семьи на льготы, на меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- ☐ Отсутствие копий документов, удостоверяющих гражданство РФ заявителя и членов его семьи;
- ☐ иные причины _____

Примечание: 1. Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в предоставлении субсидии;

2. Вы вправе повторно обратиться за предоставлением субсидии с полным пакетом документов.

Должность лица, выдавшего справку

подпись

Ф.И.О.

Дата отказа в приеме документов «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения переданных государственных
полномочий Свердловской области по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг» на
территории городского округа Заречный

Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный
«Дирекция единого заказчика»

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

ФИО заявителя _____

Место постоянного жительства:

Улица	дом	корп.	литер	кв.

Вам и членам Вашей семьи приостанавливается субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за период

с « » 20 г. по « » 20 г. по причине:

(причина приостановления предоставления субсидии)

Разъясняем Вам о необходимости уведомить о наличии уважительных причин возникновения указанных выше условий и подтвердить их документально (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы и др.) в течении месяца.

В случае не устранения обстоятельств, послуживших основанием приостановления предоставления субсидии и отсутствия уважительных причин возникновения указанных обстоятельств, предоставление субсидии Вам и членам Вашей семьи будет прекращено в соответствии с п. 60 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005г. N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

Директор МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» / _____ / _____
(Подпись) (ФИО)

Телефон для справок:

Приложение № 8
к Административному регламенту
исполнения переданных
государственных полномочий
Свердловской области по
предоставлению государственной
услуги «Прием заявлений и
организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»
на территории городского округа
Заречный

Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный
«Дирекция единого заказчика»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

ФИО заявителя _____

Место постоянного жительства:

Улица	дом	корп.	литер	кв.

В соответствии с п.60 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением РФ от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» Вам и членам Вашей семьи прекращается предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с 01 августа 2012 года по причине:

- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменение состава семьи получателя субсидии, основания проживания;
- представление получателем субсидии и членами его семьи заведомо ложной информации;
- неисполнение получателем субсидии обязанности по предоставлению документов, подтверждающих уменьшение размера субсидии либо прекращения права на получение субсидии в течение одного месяца, с даты уведомления о приостановлении предоставления субсидии;
- непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца, с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии.

Директор МКУ ГО Заречный ДЕЗ» _____ / _____
(Подпись) ФИО

Приложение № 9
к Административному регламенту
исполнения переданных государственных полномочий
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги «Прием заявлений и
организация предоставления гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на
территории городского округа Заречный

Журнал регистрации заявлений о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(наименование выплаты)

Начат

Окончен

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Управляющая компания	Результат рассмотрения заявления (сумма субсидии)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

М.П. Заверено: руководитель уполномоченного органа

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2013 № 1151-П

г.Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 24.05.2013 г. № 718-П «Об определении прилегающих территорий к организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Заречный»

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами Государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», постановлением администрации городского округа Заречный от 15.03.2013 г. №352 – П «О подготовке схемы границ прилегающих территорий при реализации алкогольной продукции на территории городского округа Заречный на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 24.05.2013 г. №718-П «Об определении прилегающих территорий к организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Заречный» следующие изменения:

1.1. Установить минимальные и максимальные значения расстояний от детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, оптовых и розничных рынков, вокзалов, мест нахождения источников повышенной опасности в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 г. №1425, утвержденные п. 1 постановления администрации городского округа Заречный от 24.05.2013 г. № 718-П «Об определении прилегающих территорий к организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Заречный» в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского округа Заречный.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 30.07.2013 № 1151-П

Минимальные и максимальные значения расстояний от детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, оптовых и розничных рынков, вокзалов, аэропортов и мест повышенной опасности в соответствии с правилами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 г. № 1425

Расстояние от каждого из указанных объектов/организаций до торговых объектов, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (в метрах)

Расстояние от объекта/организаций	Детские организации	Образовательные организации	Медицинские организации	Объекты спорта	Вокзалы и аэропорты автостанция	Оптовые и розничные рынки	Места нахождения источников повышенной опасности	Объекты военного назначения
Минимальное значение	24	18	21	30	27	22	894	нет

Максимальное значение	31	23	27	39	35	28	1162	нет
Среднее значение	27,5	20,5	24	34,5	31	50	1028	нет

Расстояние от каждого из указанных объектов/организаций до торговых объектов, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, при оказании услуг общественного питания (в метрах)

Расстояние от объекта/организаций	Детские организации	Образовательные организации	Медицинские организации	Объекты спорта	Вокзалы и аэропорты автостанция	Оптовые и розничные рынки	Места нахождения источников повышенной опасности	Объекты военного назначения
Минимальное значение	30	15	37	30	27	22	27	нет
Максимальное значение	39	20	48	39	35	28	35	нет
Среднее значение	34,5	17,5	42,5	34,5	31	25	31	нет

Пояснение: Места нахождения источников повышенной опасности находятся за границей населенного пункта г. Заречный.

Замеры расстояний производились картографическим способом, масштаб 1:500, от входа на обособленную территорию объекта/организации (при наличии), при отсутствии от входа в объект/организацию до входа в объект торговли или питания.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2013 № 1152-П

г.Заречный

О порядке финансирования капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, средств областного бюджета и средств бюджета городского округа Заречный в 2013 году

В целях создания безопасных и благоприятных условий проживания граждан, стимулирования реформирования жилищно-коммунального хозяйства, формирования эффективных методов управления жилищным фондом городского округа Заречный, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 г. №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2013г. №726-ПП «Об утверждении региональной адресной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Свердловской области в 2013 году», ст.78, 219 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Думы городского округа Заречный от 28.03.2013 г. № 38-Р «О внесении изменений в решение Думы от 20 декабря 2012 г. №161-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 год», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о предоставлении субсидий из бюджета городского округа Заречный на долевое финансирование капитального ремонта многоквартирных домов (прилагается).

1.2. Порядок выплаты товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом либо собственниками помещений в многоквартирном доме средств на долевое финансирование капитального ремонта многоквартирного дома (прилагается).

2. Получателям субсидий из бюджета городского округа Заречный на долевое финансирование капитального ремонта многоквартирных домов осуществлять привлечение подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов в соответствии с порядком, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2011 года №824-ПП «Об утверждении порядка привлечения товариществом собственников жилья, жилищным или иным специализированным потребительским

кооперативом либо выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома с использованием средств, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» на территории Свердловской области» (в действующей редакции).

3. Установить, что главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на доленое финансирование капитального ремонта многоквартирных домов, является Администрация городского округа Заречный.

4. Уполномоченным органом на проведение мероприятий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов определить МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» (Е.Л. Галихина) (далее - уполномоченный орган).

5. МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» (Е.Л. Галихина) осуществлять перечисление субсидий из бюджета городского округа Заречный на доленое финансирование капитального ремонта многоквартирных домов получателю субсидий в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 г. №185-ФЗ, правовыми актами Свердловской области и городского округа Заречный, Положением о предоставлении субсидий из бюджета городского округа Заречный на доленое финансирование капитального ремонта многоквартирных домов, утвержденным настоящим постановлением.

6. Финансово-экономическому управлению администрации городского округа Заречный (Е.Т. Шишменцева) осуществлять санкционирование расходов, указанных в п.5 настоящего постановления, в соответствии с п.5 ст.219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о предоставлении субсидий из бюджета городского округа Заречный на доленое финансирование капитального ремонта многоквартирных домов, утвержденным настоящим постановлением.

7. Уполномоченному органу (МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» - Е.Л. Галихина):

7.1. обеспечить контроль исполнения требований федерального, областного законодательства, Положения о предоставлении субсидий из бюджета городского округа Заречный на доленое финансирование капитального ремонта многоквартирных домов;

7.2. предоставлять отчет в Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области о расходовании средств на проведение капитального ремонта многоквартирных домов за счет всех источников финансирования в соответствии с установленными порядком и сроками.

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

9. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

10. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 30.07.2013 № 1152-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении субсидий из бюджета городского округа Заречный на доленое финансирование капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно – коммунального хозяйства», Постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2013 г. №726-ПП «Об утверждении региональной адресной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Свердловской области в 2013 году», и регулирует процедуру предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный на доленое финансирование капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа Заречный (далее – Субсидии).

2. Предоставление субсидий осуществляется за счет целевых средств, полученных из Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, из областного бюджета и средств бюджета городского округа Заречный в соответствии со статьей 20 Федерального Закона от 21.07.2007 г. №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2013 г. №726-ПП «Об утверждении региональной адресной программы

«Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Свердловской области в 2013 году».

II. Цели предоставления и критерии отбора получателей субсидий

3. Субсидии предусматриваются в целях финансовой поддержки проведения капитального ремонта многоквартирных домов, собственники помещений в которых самостоятельно выбрали способ управления многоквартирным домом.

4. Субсидии предоставляются управляющим организациям, выбранным собственниками помещений в многоквартирных домах, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам, или иным специализированным потребительским кооперативам, при наличии решения общего собрания членов ТСЖ, кооператива или собственников помещений многоквартирных домов, с оформлением протокола, о долевом финансировании капитального ремонта многоквартирных домов, включенных в региональную адресную программу «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Свердловской области в 2013 году», утвержденную Постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2013 года № 726-ПП (далее—организации-получатели субсидий), на безвозмездной основе на условиях долевого финансирования и носят целевой характер.

III. Условия предоставления субсидий

5. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на предоставление субсидий, является Администрация городского округа Заречный. Уполномоченным органом на проведение мероприятий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов является Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика» (далее – МКУ ГО Заречный «ДЕЗ»).

6. МКУ ГО «ДЕЗ» заключает с организациями - получателями субсидий, соглашение о представлении и использовании субсидий на проведение капитального ремонта многоквартирного дома в соответствии с Федеральным Законом от 21.07.2007 г. №185 –ФЗ, правовыми актами Свердловской области и настоящим Положением, которое определяет направления целевого использования средств и порядок осуществления контроля за их целевым использованием.

7. Организации - получатели субсидий, предоставляют отчеты в МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» о фактическом использовании предоставленных субсидий на проведение капитального ремонта многоквартирных домов по форме и в сроки, предусмотренные соглашением.

8. При наличии в многоквартирном доме помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Заречный, перечисления средств бюджета городского округа Заречный на долевое финансирование капитальных ремонтов многоквартирных домов, осуществляется пропорционально его доле в праве общей долевой собственности на общее имущество в таком доме в размере, установленном общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2007 г. №185-ФЗ.

IV. Порядок предоставления субсидий

9. Субсидии предоставляются в строгом соответствии с перечнем многоквартирных домов, перечнем работ по капитальному ремонту и стоимостью капитального ремонта, включенных в региональную адресную программу «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Свердловской области в 2013 году», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2013 г. №726-ПП. Перераспределение средств между многоквартирными домами внутри перечня и использование средств на иные цели не допускается

10. В течение четырнадцати дней со дня получения денежных средств от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и из бюджета Свердловской области администрация городского округа Заречный принимает решение о распределении поступивших средств и средств, предусмотренных в бюджете городского округа Заречный на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, между многоквартирными домами, которые включены в региональную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов и управление, которыми осуществляется организациями - получателями субсидий.

11. В течение семи дней со дня принятия решения, указанного в п. 10 настоящего Положения МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» уведомляет организации-получателя субсидий о принятии такого решения с указанием объема предоставляемых средств, предусмотренных на проведение капитального ремонта конкретного многоквартирного дома.

Одновременно с указанным уведомлением в адрес организации - получателей субсидий МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» направляет подписанное со своей стороны соглашение о предоставлении и использовании субсидий (приложение №1).

12. В течение 30 дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 11 настоящего Положения, организации - получатели субсидий предоставляют МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» следующие документы:

12.1. уведомление об открытии отдельного банковского счета, предусмотренного частью 6 статьи 20 Федерального закона от 21.07.2007 г. №185-ФЗ, с указанием его реквизитов;

12.2. решение общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, о долевом финансировании капитального ремонта многоквартирного дома за счет средств товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме в размере не менее чем пять процентов общего объема средств, предоставляемых на проведение капитального ремонта многоквартирного дома в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 г. №185-ФЗ;

12.3. утвержденную общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме смету расходов на капитальный ремонт такого многоквартирного дома с учетом требований, установленных региональной адресной программой и Федеральным законом от 21.07.2007 г. №185-ФЗ.

13. Средства, направляемые на проведение капитального ремонта многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 г. №185-ФЗ, могут использоваться только на:

13.1. ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения;

13.2. ремонт или замену лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, при необходимости ремонт лифтовых шахт;

13.3. ремонт крыш;

13.4. ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирных домах;

13.5. утепление и ремонт фасадов;

13.6. установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов и узлов управления (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа); за исключением случаев, если соответствующий многоквартирный дом оснащен такими приборами учета и узлами управления;

13.7. ремонт фундаментов многоквартирных домов;

13.8. разработку проектной документации для капитального ремонта включенных в региональную адресную программу многоквартирных домов, виды работ по которому установлены настоящим пунктом, проведение обязательного энергетического обследования многоквартирного дома, если региональной адресной программой по проведению капитального ремонта многоквартирных домов предусмотрено проведение этого обследования, и проведение государственной экспертизы такой документации в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

14. Перечисление субсидий осуществляется МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» в течение пяти дней со дня поступления документов, предусмотренных в пункте 12 настоящего Положения, на отдельный банковский счет, указанный организацией - получателем субсидий.

15. В платежных поручениях в поле «Назначение платежа» указываются реквизиты Федерального закона (Федеральный закон от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно – коммунального хозяйства»), постановления Правительства Свердловской области от 10.06.2013 г. №726-ПП «Об утверждении региональной адресной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Свердловской области в 2013 году», а также соответствующий код классификации расходов бюджетов, и адрес многоквартирного дома, на капитальный ремонт которого предоставляется субсидия.

16. Организации-получатели субсидии, осуществляют оплату работ по капитальному ремонту многоквартирного дома на основании актов приемки работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, согласованных с уполномоченным администрацией городского округа Заречный лицом, МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» и подписанных лицами, которые уполномочены действовать от имени товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организации, за исключением случая, когда субсидии используются на выплату аванса на проведение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома.

17. Уплата авансовых платежей на проведение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома производится в размере не более тридцати процентов от суммы средств, предусмотренных на проведение капитального ремонта данного многоквартирного дома.

18. Организации - получатели субсидий, заключившие соглашение, предоставляют в МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» отчет об использовании средств (ежемесячно и нарастающим итогом по установленным формам), предоставленных в форме субсидий для долевого финансирования капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

19. МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» на основании отчетов, полученных от организаций, получателей субсидий, составляет нарастающим итогом сводный отчет, который представляется в Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области в соответствии с порядком и сроками, установленными Министерством.

V. Порядок возврата субсидий в случаях нарушения условий, установленных при их предоставлении

20. В случае нецелевого использования субсидий, а также выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидий, денежные средства, полученные в качестве субсидий, подлежат возврату в бюджет городского округа в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования организациями-получателями субсидий, допустившими указанные выше действия.

21. При не возврате субсидий в указанный срок МКУ ГО Заречный «ДЕЗ», уполномоченное администрацией городского округа Заречный лицо и (или) финансово-экономическое управление администрации городского округа Заречный принимает меры по взысканию подлежащих к возврату субсидий в бюджет городского округа в судебном порядке.

22. Суммы возвращенных средств субсидий подлежат зачислению в доходы всех источников софинансирования согласно доле финансирования.

23. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о предоставлении и использовании субсидии на проведение капитального ремонта многоквартирного дома

г.Заречный

« ____ » _____ 2013 года

Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика» именуемое в дальнейшем «Дирекция», в лице и.о. директора Галихиной Екатерины Леонидовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, в лице директора _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление и использование субсидии на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 г. №185-ФЗ, региональной адресной программой «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Свердловской области в 2013 году», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2013 г. № 726-ПП (далее – региональная адресная программа), муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий на долевое финансирование капитального ремонта многоквартирных домов.

1.2. Средства субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

2. Условия предоставления субсидий

2.1. Субсидия в размере _____ рублей предоставляется Организации в порядке, установленном постановлением администрации городского округа Заречный от _____ г. № _____ «О порядке финансирования капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов за счет средств Фонда содействия жилищно-коммунального хозяйства, средств областного бюджета и средств бюджета городского округа Заречный в 2013 году».

2.2. Условия предоставления субсидии:

2.2.1. выполнение Организацией требований статьи 20 Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Федеральный закон);

2.2.2. целевое использование предоставленной субсидии.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Дирекция обязуется:

3.1.1. Перечислить средства поступившие и предусмотренные в бюджете городского округа Заречный на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 г. №185-ФЗ, на отдельный банковский счет, указанный Организацией, в течение пяти дней со дня предоставления Организацией документов, предусмотренных ст. 20 Федерального закона от 21.07.2007 г. №185-ФЗ,

3.1.2. Определить представителя для работы в составе конкурсной комиссии по отбору подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома и комиссии по приемке выполненных работ, формируемых Организацией.

3.1.3. Принимать на согласование акты приемки работ по капитальному ремонту многоквартирного дома. Срок согласования акта приемки работ по капитальному ремонту многоквартирного дома не может превышать

10 дней с момента получения акта приемки работ Дирекцией. Отказ Дирекцией в согласовании акта приемки работ по капитальному ремонту многоквартирного дома допускается только в случаях нарушения требований, установленных частью 5 статьи 15 Федерального закона от 21 июля 2007 года №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», а также в случае превышения сметы расходов на капитальный ремонт такого многоквартирного дома, утвержденной общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме.

3.1.4. Оказывать Организации необходимую консультационно-методическую помощь, направленную на надлежащее выполнение условий настоящего Соглашения.

3.2. Дирекция имеет право:

3.2.1. Осуществлять контроль за целевым использованием субсидии, в том числе с привлечением представителя Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области, администрации городского округа Заречный, финансово-экономического управления администрации городского округа Заречный.

3.2.2. Участвовать в приемке выполненных работ на объекте, предусмотренном настоящим Соглашением.

3.2.3. Размещать информацию, связанную с реализацией настоящего Соглашения в средствах массовой информации.

3.2.4. Запрашивать у Организации информацию и документы, связанные с реализацией настоящего Соглашения.

3.3. Организация обязуется:

3.3.1. Обеспечить реализацию решения общего собрания (членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией) о долевом финансировании капитального ремонта многоквартирного дома за счет средств товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений многоквартирного дома управляющей организации, в размере не менее чем пять процентов общего объема средств, предоставляемых на проведение капитального ремонта многоквартирного дома в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 г. №185-ФЗ.

3.3.2. Организовать работу по привлечению подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов в соответствии с порядком, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2011 года №824-ПП «Об утверждении порядка привлечения товариществом собственников жилья, жилищным или иным специализированным потребительским кооперативом либо выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома с использованием средств, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» на территории Свердловской области»

Включить в состав конкурсной комиссии по отбору подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома представителей МКУ ГО «ДЕЗ» и администрации городского округа Заречный.

3.3.3. Обеспечить организацию и проведение капитального ремонта многоквартирного дома.

3.3.4. Направлять на согласование Дирекции акты приемки работ по капитальному ремонту многоквартирного дома.

3.3.5. Оплачивать подрядным организациям работы на основании актов приемки работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, подписанных лицами, уполномоченными действовать от имени Организации и согласованным с Дирекцией и уполномоченным администрацией городского округа Заречный лицом.

3.3.6. Направлять Дирекции информацию о проведении капитального ремонта, по форме и в сроки установленные Дирекцией, предоставлять отчет о расходовании средств субсидии на проведение капитального ремонта многоквартирного дома в соответствии с порядком и сроками, установленными Дирекцией.

3.3.7. Включить в состав конкурсной комиссии по приемке выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, уполномоченных представителей собственников помещений в многоквартирном доме, администрации городского округа Заречный, Дирекции.

3.3.8. Доводить до сведения собственников помещений в многоквартирном доме следующую информацию:

1) о привлеченных подрядных организациях для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома с указанием наименований юридических лиц и (или) фамилий, имен и отчеств индивидуальных предпринимателей, наименований выполняемых ими работ, необходимых номеров контактных телефонов, факсов и (при наличии) адресов электронной почты, адресов сайтов в сети "Интернет". При изменении подрядчиков информация должна своевременно обновляться;

2) о планируемых и реальных сроках начала и окончания выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, а при необходимости изменения таких сроков, о причинах их переноса и новых сроках (сведения о выполнении указанных работ должны обновляться не реже чем один раз в месяц);

3) о дате и времени приемки выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов (не позднее чем за пять рабочих дней до дня приемки) и о результатах приемки указанных работ.

3.3.9. Обеспечить целевое использование средств субсидии в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 г. №185-ФЗ, региональной адресной программой, правовыми актами органа местного самоуправления городского округа Заречный, решениями общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений многоквартирного дома управляющей организацией (в том числе по видам работ, основаниям оплаты работ, объемам расходования средств).

3.3.10. Организация не в праве пользоваться и распоряжаться средствами субсидии за исключением выплаты аванса и оплаты работ по капитальному ремонту многоквартирного дома на основании согласованных и подписанных в установленном порядке актов приемки работ.

3.3.11. Обеспечить проведение и приемку работ по капитальному ремонту многоквартирного дома за счет средств субсидии и софинансирования собственников помещений в многоквартирном доме в срок до 31.12.2013 г.

3.3.12. В случае нецелевого использования субсидий, а также выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидий, вернуть денежные средства, полученные в качестве субсидий, в бюджет городского округа в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования.

3.4. Организация имеет право:

3.4.1. Обращаться к Дирекции за оказанием консультационно-методической помощи по вопросам, связанным с выполнением условий настоящего Соглашения.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Стороны принимают все меры к разрешению спорных вопросов путем переговоров. Все не урегулированные между сторонами споры о выполнении положений настоящего Соглашения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения обязательств по настоящему Соглашению, но не позднее 31 декабря 2013 года.

6.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу - по одному для каждой из Сторон.

6.3. Приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

6.4. Стороны имеют право вносить изменения в настоящее Соглашение в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.5. Изменения, внесенные в настоящее Соглашение, являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения с момента подписания сторонами соответствующих соглашений к настоящему Соглашению.

6.6. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Соглашением, регламентируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Дирекция:

Директор

МП

Организация:

Директор

МП

Перечень

многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в соответствии с Региональной адресной программой «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Свердловской области в 2013 году», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 10 июня 2013 года №726 -ПП

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Размер субсидии на финансирование капитального ремонта за счет средств Фонда, руб.	Размер субсидии на финансирование капитального ремонта за счет средств областного бюджета, руб.	Размер субсидии на финансирование капитального ремонта за счет средств бюджета ГО Заречный, руб.	Минимальный размер долевого финансирования за счет средств собственников, руб.
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО				

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского
округа Заречный
от 30.07.2013 № 1152-П

Порядок

выплаты товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом либо собственниками помещений в многоквартирном доме средств на долевое финансирование капитального ремонта многоквартирного дома

1. Настоящий порядок устанавливает цель и процедуру перечисления средств на долевое финансирование капитального ремонта многоквартирного дома (далее - выплата средств) товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом либо собственниками помещений в многоквартирном доме, в том числе порядок, предусматривающий возможность предоставления рассрочки выплаты средств (далее - Порядок).

2. Выплата средств осуществляется в целях выполнения требований Федерального закона «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Федеральный закон) по долевному финансированию капитального ремонта многоквартирного дома за счет средств товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, в размере не менее чем пять процентов общего объема средств, предоставляемых на проведение капитального ремонта многоквартирного дома в соответствии с Федеральным законом.

3. Члены товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственники помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, принимают решение о выплате средств на общем собрании (далее – решение общего собрания).

4. Товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив либо собственники помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, осуществляют выплату средств на отдельный банковский счет, открываемый товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, которая осуществляет управление многоквартирным домом, в соответствии с частью 6 статьи 20 Федерального закона на основании счетов (квитанций), выставляемых указанными в настоящем пункте юридическими лицами.

5. Срок выплаты средств устанавливается решением общего собрания - единовременно, либо в рассрочку. Период рассрочки должен заканчиваться не менее чем за 1 месяц до окончания срока проведения и принятия работ по капитальному ремонту многоквартирного дома. При принятии решения о рассрочке выплаты средств, платежи за капитальный ремонт вносятся ежемесячно равными долями.

Ответственность за организацию выплаты средств и фактическую выплату средств возлагается на товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, выбранную собственниками помещений в многоквартирном доме управляющую организацию, которая осуществляет управление многоквартирным домом.

6. В случае неполной выплаты средств к моменту завершения и приемки работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, выбранная собственниками помещений управляющая организация, которая осуществляет управление многоквартирным домом, осуществляет расчеты с подрядной организацией в соответствии с условиями заключенного договора на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2013 № 1154-П

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

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 06.07.2012 № 1087-П «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Заречный», 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 разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 20.03.2013 № 391-П.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

5. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте администрации городского округа Заречный.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией городского округа Заречный и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - Муниципальная услуга), иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются застройщики физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, или их уполномоченные представители, в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на объекты, разрешение на строительство которых выдавалось администрацией городского округа Заречный.

1.4. Внесение изменений в разрешение на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию возможно в случае обнаружения ошибок, опечаток, допущенных специалистом при его оформлении, а также в случае наличия ошибок или уточнения данных в документах, на основании которых были внесены сведения об объекте в выданное разрешение.

1.6. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы ответственного исполнителя муниципальной услуги:

1.7.1. Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3;

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

1.7.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 202, 204);

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Контактные телефоны: 8(34377)71195, 8(34377)32274;

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Отдел:

1.8.1. В устной форме по телефонам в рабочее время: (34377)71195, (34377)32274;

1.8.2. В устной форме при личном обращении по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 202, 204);

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

1.8.4. В форме электронного документа по электронной почте: Адрес электронной почты администрации: gsp_zar@mail.ru. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.1. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является администрация городского округа Заречный. Ответственное структурное подразделение за предоставление муниципальной услуги - Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный.

4. Результат предоставления муниципальной услуги

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - Разрешение) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги

5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 календарных дней.

6. Нормативно–правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- 6.1.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс РФ);
- 6.1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – Гражданский кодекс РФ);
- 6.1.3. Земельный кодекс Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ);
- 6.1.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6.1.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6.1.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6.1.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 6.1.8. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 6.1.9. Устав городского округа Заречный.

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

7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указаны в таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления	Примечание
1	2	3	4
1. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ			
7.1.1.	Заявление о выдаче Разрешения	Подлинник	Оформляется по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту)
7.1.2.	Правоустанавливающий документ на земельный участок	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	В случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
7.1.3.	Акт приемки объекта капитального строительства	Подлинник	Предоставляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора Примерная форма акта приведена в приложении № 2 к Регламенту

7.1.4.	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	Подлинник	Примерная форма документа приведена в приложении № 3 к Регламенту
7.1.5.	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства	Подлинник	Документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. Указанное требование не распространяется на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкция которых осуществляется в соответствии с проектной документацией, утвержденной застройщиком (заказчиком) или направленной им на государственную экспертизу до 27.11.2009 г. Примерная форма документа приведена в приложении № 4 к Регламенту
7.1.6.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	Подлинник	
7.1.7.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	Подлинник	

7.1.8.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	Подлинник	
--------	--	-----------	--

Примечание: Документы, указанные в п.п. 7.1.3., 7.1.4., 7.1.5., 7.1.6., 7.1.7. Регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, Заявитель указывает орган государственной власти, орган местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, получаемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, указаны в таблице 2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

№ п/п	Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (необходимых сведений)	Форма представления
1	2	3
7.2.1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок если право зарегистрировано в ЕГРП	Выписка из Единого государственного реестра прав
7.2.2.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории	Копия или подлинник
7.2.3.	Разрешение на строительство	Копия
7.2.4.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)	Копия

Примечание: Документы, указанные в п.п. 7.1.3., 7.1.4., 7.1.5., 7.1.6., 7.1.7. Регламента, запрашиваются в ходе межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

7.4. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных п. 7.1., 7.2. настоящего Регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

7.5. Не допускается требовать от заявителя:

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

7.5.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7.5.3. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют;

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

8.1.1. Отсутствие документов, указанных в п. 7.1. настоящего Регламента. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с п. 7.2. настоящего Регламента не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

8.1.2. Несоответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

8.1.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

8.1.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется для объектов индивидуального жилищного строительства);

8.1.5. Невыполнение застройщиком требований, предусмотренных ч. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (непредставление застройщиком в администрацию городского округа Заречный безвозмездно сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 ч. 12 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.)

8.1.6. Непредставление застройщиком в администрацию городского округа Заречный безвозмездно, (за исключением строительства, реконструкции линейного объекта), копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги

11.1. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является:

11.1.1. Отзыв заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, которое оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Отделе, документы возвращаются заявителю.

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

12.1. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

12.2. Максимальное время представления консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Прием и регистрация заявления ведется в Общем отделе администрации городского округа Заречный (каб. 222) (далее – Общий отдел).

13.2. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 дня.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для подачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

14.2. Места для информирования Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

14.4. В зданиях, где предоставляется муниципальная услуга, организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Помещения (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

14.5. Вход в здание, в котором расположены помещения (кабинеты) для приема Заявителей, 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.

14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

14.7. Доступность, качество муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность определяется по следующим показателям:

14.7.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

14.7.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

15.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

15.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов;

15.1.4. Принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;

15.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложение № 6 к Регламенту.

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

15.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с письменным Заявлением о выдаче Разрешения с приложением необходимых документов, указанных в п. 7.1. настоящего Регламента. Заявление подается на имя главы администрации городского округа Заречный. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел администрации, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа. При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;

15.4.2. В случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя;

2) знакомится с содержанием заявления, проверяет соответствие указанных данных в Заявлении предоставленным документам. В случае отсутствия приложенных документов делает отметку об этом на заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия 15 минут;

15.4.3. В случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и указанных в нем документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

15.4.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и приложенные к нему документы на бумажный носитель, в случае отсутствия приложенных документов, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции составляет акт об отсутствии вложений (прикрепленных файлов);

15.4.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня;

15.4.6. Дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в журнале входящей корреспонденции является датой начала срока предоставления муниципальной услуги;

15.4.7. Специалист, ответственный за прием входящей документации, передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами 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 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 1 рабочий день.

15.5. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)

15.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Заявления с визой главы администрации городского округа Заречный и отсутствие документов, указанных в п. 7.2. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения;

15.5.2. Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы. Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в:

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

2) Структурное подразделение администрации городского округа Заречный, в ведении которого находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или подведомственную организацию;

3) Управление государственного строительного надзора Свердловской области;

15.5.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

15.5.4. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации;

15.6. Рассмотрение заявления и представленных документов

15.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела Заявления и документов, указанных в п. 7.1. и 7.2. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения. После получения Заявления и приложенных к нему документов:

1) специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

2) специалист Отдела проверяет представленную документацию на предмет соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а в случае планируемого строительства линейного объекта, на соответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также на предмет соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство и утвержденной проектной документации;

15.6.2. Осматривает объект, строительство которого велось в соответствии с Градостроительным кодексом РФ без государственного строительного надзора, с целью проверки соответствия построенного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на строительство и утвержденной проектной документации;

15.7. Принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа

По результатам рассмотрения заявления и документов:

15.7.3. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к Регламенту) с указанием причины отказа и направляет на подпись главе администрации городского округа Заречный. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

15.7.4. Глава администрации городского округа Заречный подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Общий отдел для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

15.7.5. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела заполняет утвержденную форму Разрешения (приложение № 5 к Регламенту) и регистрирует его в установленном законом порядке. Разрешение подписывает главный архитектор администрации городского округа Заречный. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

15.7.6. Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю в Отделе под расписку о получении или отправляется по почте по адресу, указанному в Заявлении, при этом специалист Общего отдела делает пометку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

15.7.7. Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются в двух экземплярах;

15.7.8. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства выдается на весь комплекс работ, предусмотренных проектной документацией, или применительно к отдельным этапам строительства (реконструкции) по Заявлению застройщика;

15.7.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного Разрешения или уведомления об отказе в его выдаче. Отзыв заявления оформляется письмом Заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Отделе, документы возвращаются заявителю;

15.7.10. Результатом административной процедуры являются подписанное Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

15.7.12. Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче составляет три рабочих дня.

16. Формы контроля исполнения административного регламента

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

16.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела;

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

16.2. 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:

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

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

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

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

16.3.1. 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;

16.3.2. 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;

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

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

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

16.4.2. 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;

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

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

17.1. 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.

17.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

17.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

17.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

17.2.7. 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.

17.3. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

17.3.1. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

17.3.2. в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

17.3.3. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотреблением правом);

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

17.3.5. текст жалобы не поддается прочтению;

17.3.6. в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

17.3.7. ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

17.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета, 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», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

17.5. Жалоба должна содержать:

17.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

17.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо служащего;

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

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

17.7. При обращении Заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

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

17.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, в том числе по выдача Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы. 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.

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

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

17.11. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа Заречный.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(наименование органа местного

самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Заказчик (застройщик, инвестор) _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта _____

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу: _____

(город, улица, номер дома и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено: _____

(наименование документа на право собственности,

владения, пользования, распоряжения земельным участком)

№ _____ от _____ 20__ г.

Проектная документация на строительство объекта разработана: _____

(шифр проектной документации, наименование проектно-изыскательской, проектной организации)
имеющей допуск саморегулируемой организации на право выполнения проектных работ Свидетельство № _____ от «__» _____ 20__ г.

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

Заключение государственной экспертизы _____

(наименование органа, выдавшего заключение)
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Заключение государственного строительного надзора _____

(наименование органа, выдавшего заключение)
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Постановление администрации городского округа Заречный об утверждении градостроительного плана земельного участка/проекта планировки территории

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб.м.		
в том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Площадь встроено - пристроенных помещений	кв.м.		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты:

Объекты непроизводственного назначения

(школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т. д.)

Количество мест _____

Количество посещений _____

Вместимость _____

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность _____

Производительности _____

Протяженности _____

(иные показатели)

Материалы фундамента _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений, кв. м. _____

(за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количества этажей (штук) _____

Количество секций (секций) _____

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество квартир - всего	штук/кв.м.		
В том числе:			
1-комнатные	штук/кв.м.		
2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		
Более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		

Материалы фундаментов _____

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие _____

(наименование субподрядных организаций,

их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____

(наименование организации и ее реквизиты)

выполнившим _____

(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями _____

(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и

разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении))

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

(наименование научно-исследовательских,

изыскательских и других организаций, их реквизиты)

(перечень организаций может указываться в приложении)

6. Проектно-сметная документация утверждена _____

(наименование органа, утвердившего

проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

« ____ » _____ год № _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____

(месяц, год)

Окончание работ _____

(месяц, год)

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке _____

(наименование объекта)

имеет следующие основные показатели мощности, производительности., производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Единица измерения	По проекту		Фактически	
		общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди	общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди
1	2	3	4	5	6

Вариант Б. (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общая (площадь здания)	кв.м		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем	куб.м		
в том числе подземной части	куб.м		

Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	кв.м		
Всего квартир	шт.		
общая площадь	кв.м		
жилая площадь	кв.м		
в том числе:			
однокомнатных	шт.		
общая площадь	кв.м		
жилая площадь	кв.м		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	кв.м		
жилая площадь	кв.м		
трехкомнатных	шт.		
общая площадь	кв.м		
жилая площадь	кв.м		
четырёх- и более комнатных	шт.		
общая площадь	кв.м		
жилая площадь	кв.м		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении (в соответствии с приложением 2 Временного положения).

15. Дополнительные условия: _____

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке «под ключ», при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

Объект сдал _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Объект принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель работ Заказчик

(генеральный подрядчик, подрядчик)

Примечание. В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ – подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором.

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства»

ФОРМА ДОКУМЕНТА О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (РЕКОМЕНДУЕМАЯ) <*>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Построенный (реконструированный) объект капитального строительства

(наименование объекта)

по адресу:

(почтовый адрес, строительный адрес в скобках)

соответствует обязательным требованиям технических регламентов и всех действующих нормативных
технических документов, в соответствии с которыми осуществлялось строительство (реконструкция).

(наименование должности руководителя организации-
застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.
М.П.

<*> Выполняется на бланке организации, осуществлявшей строительство.

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства»

ФОРМА ДОКУМЕНТА О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации

№

(наименование объекта)

расположенный по адресу:

(почтовый адрес, строительный адрес в скобках)

на земельном участке, принадлежащем

(наименование организации-застройщика)

построен/реконструирован

(наименование и ИНН организации-генподрядчика).

Строительный надзор за ходом строительства осуществлялся _____

(наименование и ИНН организации, осуществлявшей строительный надзор).

По результатам рассмотрения технической и исполнительной документации, а также осмотра объекта установлено, что указанный объект капитального строительства **соответствует** проектной документации

(шифр проектной документации)

разработанной _____

(полное наименование проектной организации)

имеющей положительное заключение экспертизы _____

(наименование организации и реквизиты заключения)

в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Замечаний и недоделок нет.

Сведения об объекте капитального строительства <*>

№ п/п	Наименование технико-экономического показателя	Единица измерения	По проектным данным	Фактически по данным технической инвентаризации

(наименование должности руководителя организации-застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 ____ г.

М.П.

(наименование должности руководителя организации-генподрядчика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 ____ г.

М.П.

(наименование должности специалиста, осуществлявшего
строительный надзор)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№

1.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию
построенного, реконструированного, отремонтированного

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			

(иные показатели)			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.
М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(полное наименование организации-застройщика или

фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика - физического лица)

(почтовый адрес или адрес проживания (для физического лица))

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

Администрация городского округа Заречный уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

(наименование и строительный адрес объекта).

Причина отказа: _____

(указывается причина отказа).

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Приложение: _____

(перечисляются документы с указанием количества листов и экземпляров).

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Уведомление получил:

(наименование должности представителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе горячего водоснабжения

*

ОАО "Концерн Росэнергоатом" филиал "Белоярская атомная станция", г.Заречный

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1	2	3
1	Количество поданных заявок на подключение к системе горячего водоснабжения	0
2	Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе горячего водоснабжения	0
3	Количество исполненных заявок на подключение к системе горячего водоснабжения	0
4	Количество заявок на подключение к системе горячего водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	0
5	Резерв мощности системы горячего водоснабжения (куб.м/час) **	0,00
5.1	Резерв отсутствует	0,00
 Добавить запись		
6	Справочно: количество выданных техусловий на подключение	0

* Раскрывается регулируемой организацией ежеквартально

** При наличии у регулируемой организации отдельных систем горячего водоснабжения информация о резерве мощности таких систем публикуется в отношении каждой системы горячего водоснабжения

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения *

ОАО "Концерн Росэнергоатом" филиал "Белоярская атомная станция", г.Заречный

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1	2	3
1	Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	0
2	Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	0
3	Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	0
4	Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	0
5	Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс.куб.м/сутки) **	0,00
5.1	Резерв отсутствует	0,00
 Добавить запись		
6	Справочно: количество выданных техусловий на подключение	0

* Раскрывается регулируемой организацией ежеквартально

** При наличии у регулируемой организации отдельных систем холодного водоснабжения информация о резерве мощности таких систем публикуется в отношении каждой системы холодного водоснабжения

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод *

ОАО "Концерн Росэнергоатом" филиал "Белоярская атомная станция", г.Заречный

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1	2	3
1	Количество поданных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	0
2	Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	0
3	Количество исполненных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	0
4	Количество заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод, в отношении которых принято решение об отказе в подключении	0
5	Резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта очистки сточных вод (тыс.куб м/сутки) **	0,00
5.1	Резерв отсутствует	0,00
 Добавить запись		
6	Справочно: количество выданных техусловий на подключение	0

* Раскрывается регулируемой организацией ежеквартально

** При наличии у регулируемой организации отдельных систем водоотведения и (или) нескольких объектов очистки сточных вод информация о резерве мощности таких систем и объектов публикуется в отношении каждой системы водоотведения и объекта очистки сточных вод

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения *

ОАО "Концерн Росэнергоатом" филиал "Белоярская атомная станция", г.Заречный

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1	2	3
1	Количество поданных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
2	Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
3	Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
4	Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	0
5	Резерв мощности системы теплоснабжения Всего (Гкал/час) **	0,00
5.1	Резерв отсутствует	0,00
 Добавить запись		
6	Справочно: количество выданных техусловий на подключение	0

* Раскрывается регулируемой организацией ежеквартально

** При наличии у регулируемой организации отдельных систем теплоснабжения информация о резерве мощности таких систем таких публикуется в отношении каждой системы теплоснабжения

**Информация о результатах аукциона в г. Заречный
по продаже земельного участка
под объект обслуживания, торговли, общественного питания**

Администрация городского округа Заречный извещает о результате проведенного 01.08.2013 г. аукциона по продаже земельного участка под объект обслуживания, торговли, общественного питания с кадастровым номером 66:42:0101031:2241, местоположение: Свердловская область, г.Заречный, в 4 м по направлению на северо-восток от жилого дома по ул. Алешенкова, 18, категория земель – земли населенных пунктов, общая площадь участка 2031,00 кв.м., разрешенное использование земельного участка – под объект обслуживания, торговли, общественного питания.

Информационное сообщение о проведении аукциона опубликовано в журнале «Бюллетень официальных документов городского округа Заречный» от 01.07.2013 г. № 32 (414), на официальном сайте городского округа Заречный gorod-zarechny.ru.

По итогам аукциона от 01.08.2013 г. победителем признан участник под номером 3 -Погорелов Дмитрий Владимирович.

«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 06. 08. 2013 г. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии». г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ 1644