

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2014г. № 1515
г. Красноуральск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 21.07.2014), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 21.07.2014), Федеральными законами от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 02.07.2013), руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» от 24.06.2014 № 1042, изложив его в новой редакции (прилагается).
- Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (Л.В. Лысак) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение к
постановлению Администрации
городского округа Красноуральск
от 18.09.2014г. N 1515

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности»

I. Общие положения

- Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией городского округа Красноуральск и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности городского округа Красноуральск в порядке приватизации объектов муниципальной собственности на торгах (далее - муниципальная услуга).
- Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении объекта муниципальной собственности, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее - Заявители).
- Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
 - в структурном подразделении администрации городского округа Красноуральск «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее по тексту КУМИ). Место нахождения Комитета: Свердловская область, г.Красноуральск, пл. Победы, 1, почтовый адрес: 624330, Свердловская область, г.Красноуральск, пл. Победы, 1, каб. 306/311 электронный адрес: kumikrur@rambler.ru. График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник-пятница: 14.00-17.00, суббота, воскресенье: выходной день, кабинет № 306, справочные телефоны Комитета: (34343) 2-13-71; 2-19-50;
 - путем официального опубликования данного административного регламента;
 - при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
 - на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» - (<http://krur.midural.ru>);
 - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
 - при письменном обращении - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу указанному в обращении;
 - в электронной форме заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации городского округа в сети Интернет (<http://kumikrur@rambler.ru>);
 - В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе оказывается Государственным бюджетным учреждением свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).
- С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.
- Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления услуги

- Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение объектов муниципальной собственности».
- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
 - структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск «Комитет по управлению муниципальным имуществом» в лице специалистов Комитета (далее - Специалист);
 - получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Красноуральск и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии), исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.
 - Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:
 - отчуждение муниципального имущества в собственность;
 - отказ в отчуждении муниципального имущества в собственность.
 - Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 150 дней со дня получения КУМИ заявления о предоставлении муниципальной услуги.
 - Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения КУМИ заявления.
 - Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

III. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Устав городского округа Красноуральск, утвержденный Решением Думы городского округа Красноуральск от 20.05.2005 г. № 156.

IV. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами КУМИ:

- непосредственно;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.
- Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме. Специалисты КУМИ предоставляют заявителям следующую информацию:
 - о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
 - о времени приема и выдачи документов;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 - о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в КУМИ). При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

14. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- график приема граждан;
- порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

15. На официальном сайте городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты КУМИ;
- текст настоящего административного регламента с приложениями.
- При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
 - о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 - о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
- Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

V. Перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в КУМИ или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение N 1).

- для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально;
- для представителя юридического лица - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением подписи этой организации.

19. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

20. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении Заявителем документов в электронном виде специалист КУМИ или в МФЦ в день получения регистрирует их в Журнале регистрации заявлений.

В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанной электронной подписью.

Информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя.

VI. Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

21. Специалисты КУМИ или МФЦ направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в ИФНС России для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявитель не представил

Продолжение. Начало на стр. 21

их по собственной инициативе.

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

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

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона;
- 3) несоответствие содержания обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 6) представление документов неуполномоченным лицом;
- 7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 19 настоящего Регламента;
- 8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

IX. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

- 1) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;
- 2) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;
- 3) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 4) не поступление в КУМИ или МФЦ ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информация посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 18 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

25. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

X. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрена настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

28. Оплата приобретаемого объекта муниципального недвижимого имущества осуществляется по цене, сложившейся в результате торгов.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

XII. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

XIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

32. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

33. Рядом с кабинетами ведущих специалистов КУМИ или МФЦ размещаются вывески с приемными днями и временем приема.

34. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

35. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

36. Рабочее место ведущего специалиста КУМИ или МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 7) возможность получения услуги в электронной форме;
- 8) возможность получения услуги посредством МФЦ;
- 9) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Красноуральск.

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

XV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть подано заявителем в форме электронного документа. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению

документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

40. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

41. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;
- 2) между многофункциональным центром и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

42. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

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

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

XVI. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур через многофункциональный центр

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

44. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества;
- 3) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;
- 4) включение в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Красноуральск и утверждение условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;
- 5) проведение торгов по продаже муниципального имущества.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в КУМИ или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

47. При личной сдаче обращения заявителем сотрудником КУМИ или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник КУМИ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с указанием причин отказа в приеме и регистрации заявления.

48. Специалист КУМИ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- 1) проверяет документы согласно представленной описи;
- 2) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;
- 4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю КУМИ, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;
- 5) передает рассмотренные председателем КУМИ или руководителем МФЦ либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту КУМИ или МФЦ для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в КУМИ или МФЦ, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

49. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления на рассмотрение председателю КУМИ или руководителю МФЦ.

51. Председатель КУМИ или руководитель МФЦ рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста КУМИ или специалиста МФЦ - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

52. Исполнитель рассматривает поступившее заявление на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, Исполнитель направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Проверка возможности отчуждения муниципального имущества

53. Административное действие по проверке возможности отчуждения объекта муниципального имущества включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

- 1) объект учитывается в составе муниципальной казны городского округа Красноуральск;
- 2) не входит в Реестр объектов нежилого назначения, не подлежащих отчуждению из муниципальной собственности городского округа Красноуральск;
- 3) объект не подлежит отчуждению по основаниям, указанным в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Подраздел 5. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению

54. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, КУМИ обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

55. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

56. Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

Подраздел 6. Принятие решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Красноуральск и утверждении условий приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

57. Административное действие по принятию решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Красноуральск условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества.

58. КУМИ обеспечивает разработку и согласование проекта решения Думы городского округа Красноуральск о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Красноуральск и утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, в установленном порядке.

Срок для принятия решения составляет 2 месяца со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества.

Подраздел 7. Проведение торгов по продаже муниципального имущества

Продолжение. Начало на стр. 22

59. В течение 10 дней с даты принятия решения Думой городского округа Красноуральск о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Красноуральск и утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, КУМИ осуществляет подготовку торгов по продаже муниципального имущества.

Форма проведения торгов устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества установлен:
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,
- Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»,
- Приказом Федеральной Антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов и ли аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

60. Покупателем объекта муниципального имущества является победитель торгов.
61. По результатам торгов с победителем не ранее 10 рабочих дней и не позднее 20 рабочих дней со дня подведения итогов торгов заключается договор купли-продажи имущества.

XVII. Формы контроля за исполнением Регламента

62. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем КУМИ или руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) КУМИ или МФЦ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

63. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМИ или руководителем МФЦ.

64. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы КУМИ) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

65. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

67. Специалисты (должностные лица) КУМИ или МФЦ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

68. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента специалистов (должностных лиц), администрация городского округа Красноуральск в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

69. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю КУМИ или руководителю МФЦ, Главе администрации городского округа Красноуральск по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) КУМИ положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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

70. Решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги
71. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителю КУМИ).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе Администрации городского округа Красноуральск.

73. Жалоба, может быть направлена почтой по адресу: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1.

74. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

75. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в суд в порядке и сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

- 1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;
 - 2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - 3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном обращении заявителя;
 - 4) предоставления информации в многофункциональном центре;
 - 5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 6) размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.
81. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Отчуждение объектов
муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

Главе администрации
городского округа Красноуральск
или Руководителю ГБУ СО «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
от _____

(наименование или фамилия, имя, отчество,

юридический, фактический, почтовый адреса,

номера контактных телефонов,
адрес электронной почты)

ОГРН _____
ИНН _____

Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной собственности муниципального образования
городской округ Красноуральск: _____

(недвижимое имущество, движимое имущество,
доля участия в уставном капитале, акции)

(описание испрашиваемого объекта)

Подтверждаю, что в уставном капитале _____

(наименование заявителя - юридического лица)

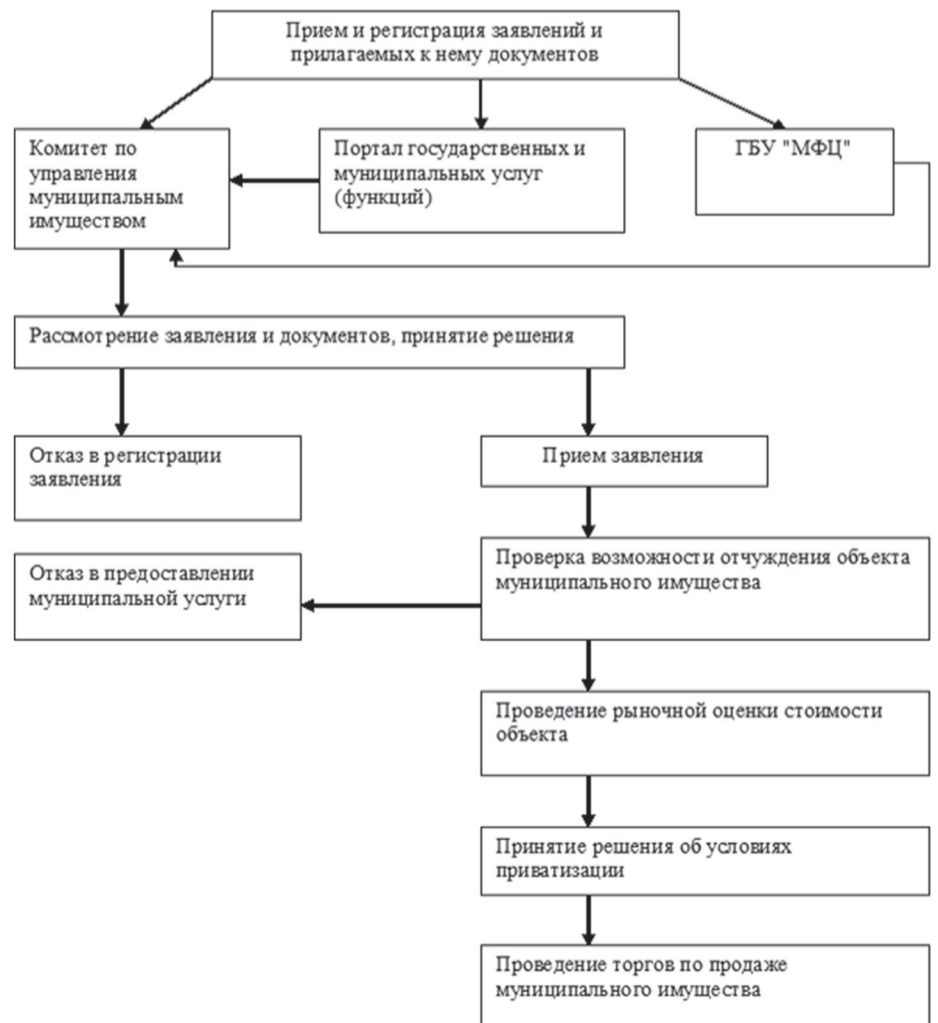
доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации муниципальных образований
отсутствует / не превышает 25 процентов.

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Отчуждение объектов
муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2014г. № 1522
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» на территории городского округа Красноуральск»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск (с изменениями), в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в дневных и загородных лагерях», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление путевок детям в дневных и загородных лагерях», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.03.2014г. № 398, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://krur.midural.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 18.09.2014г. № 1522

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Красноуральск»**

I. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования регламента.
Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Красноуральск» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении отдыха детям в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях, лагерях с дневным пребыванием детей, санаторно-оздоровительных лагерях, подведомственных Администрации городского округа Красноуральск (далее - Администрация).
 - 1.2. Круг заявителей.
Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно и их родители (законные представители), граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, проживающие на территории городского округа Красноуральск, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.
 - 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Информирование осуществляется:
1) Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее - Управление образования).
Информация о местонахождении и режиме работы Администрации, адреса сайтов, телефоны сотрудников Администрации, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 1.
2) Муниципальными казенными, бюджетными учреждениями, подведомственными Администрации (далее - МУ).
Информация о местонахождении и режиме работы МУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников МУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 2.
3) Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначают приказом руководителя МУ.
3) На сайтах:
- города Красноуральск - <http://krur.midural.ru> ;
- Управления образования - <http://goruomoukru.ru> ;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://gosuslugi.ru> (далее - Портал).
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).
Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).
 - 1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.
 - 1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников органов Администрации города, Управления образования и МУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями:
- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.
 - 1.4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**
- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Красноуральск
 - 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Красноуральск через подведомственные муниципальные учреждения городского округа Красноуральск, созданные администрацией городского округа Красноуральск (Приложение № 2).
 - 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:
1) выдача путевки в МУ;

- 2) предоставление отдыха и оздоровления в МУ;
 - 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период, утверждаемым ежегодно постановлением Администрации.
 - 2.3.2. Путевка в МУ выдается в соответствии с очередностью, установленной в региональной автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» в срок не менее 5 дней до начала смены.
 - 2.3.3. Путевка в МУ является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале учета выдачи путевок (Приложение № 5).
 - 2.3.4. Путевка в МУ выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка; не может быть передана или продана другим лицам; исправления в путевке не допускаются.
 - 2.3.5. Обеспечение комплекса условий по предоставлению муниципальной услуги в МУ:
1) в загородных стационарных учреждениях отдыха и оздоровления детей
доставка до МУ
обеспечение жильем, соответствующим противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам
обеспечение полноценным питанием
предоставление необходимой мебели, постельных принадлежностей
предоставление возможности соблюдения норм личной гигиены
услуги по организации образовательной, культурно-массовой, досуговой деятельности
услуги, направленные на физическое развитие
медицинские услуги - оказание медицинской помощи, доставка в случае необходимости в стационарное медицинское учреждение
уборка помещений МУ
2) в санаторно-оздоровительных лагерях
доставка до МУ
обеспечение жильем, соответствующим противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам
обеспечение полноценным питанием
предоставление необходимой мебели, постельных принадлежностей
предоставление возможности соблюдения норм личной гигиены
услуги по организации образовательной, культурно-массовой, досуговой деятельности
услуги, направленные на физическое развитие
медицинские услуги - санаторно - курортное лечение согласно санаторно - курортной карты, оказание медицинской помощи, доставка в случае необходимости в стационарное медицинское учреждение
уборка помещений МУ
3) в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей
обеспечение полноценным питанием
услуги по организации образовательной, культурно-массовой, досуговой деятельности
услуги, направленные на физическое развитие
медицинские услуги - оказание медицинской помощи, доставка в случае необходимости в стационарное медицинское учреждение
уборка помещений МУ.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
1) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги) - в день и время обращения.
2) Выдача путевки в МУ в срок не позднее 5 дней до начала смены, отказ в ее выдаче - в срок не более 14 дней до начала смены.
3) Предоставление отдыха детям ежегодно в каникулярное время в период, указанный в путевке МУ.
4) в случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993, «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» от 07.11.1990 № 45
Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок от 30.12.2008 №7-ФЗ);
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в редакции Федерального закона от 18.07.2009 3181-ФЗ);
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в редакции Федерального закона от 26.01.1996 № 15-ФЗ);
Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (в редакции Федерального закона от 10.05.2011 № 98-ФЗ);
Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 18.07.2011 № 242-ФЗ);
Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2011 №232-ФЗ);
Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 25.07.2009 № 263-ФЗ);
Федеральный закон от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции Федерального закона от 07.02.2011 № 4-ФЗ);
Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции Федерального закона от 18.07.2009 3181-ФЗ);
Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 27.07.2011 № 61-ФЗ);
Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2011 № 252-ФЗ);
распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в редакции Федерального закона от 25.04.2011 № 729-р);
Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 №25, зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.03.2003, регистрационный номер 4303);
Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1204-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17.03.2003 № 20, зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.05.2010, регистрационный номер 17378);
Порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха, утвержденный приказом Министерства образования РФ от 13.07.2001 № 2688;
Устав городского округа Красноуральск;
уставы МУ;
иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.
- 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МУ или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:
1) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
2) свидетельство о рождении ребенка (паспорт - по достижении 14-летнего возраста)
3) заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (только для санаторно-профилактических учреждений)
4) документы, подтверждающие право на наличие льгот для ребенка;

Продолжение. Начало на стр. 24

- находящегося под опекой или попечительством	- постановление об установлении опеки (попечительства) или приказа о передаче ребенка в приемную семью
- из многодетной семьи	- удостоверение многодетной семьи
-получателя пенсии по случаю потери кормильца	- свидетельство о смерти
- из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	- справка из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия
- родители (законные представители) которого являются безработными	- справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области
- родители (законные представители) которого работают в государственных или муниципальных организациях	- справка с места работы родителей (законных представителей)

2.7. Заявитель вправе выбрать МУ с учетом информации о месторасположении, наличии свободных мест, указать в заявлении основное для предоставления услуги МУ и дополнительное, а также срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявления на получение муниципальной услуги могут быть представлены представителями профсоюзных организаций, трудового коллектива предприятий и организаций всех форм собственности.

2.8. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления; в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; тексты на документах, полученных посредством светового копирования, должны быть разборчивы.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:
- предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой городского округа Красноуральск.

2.10. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:
- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 1.2. настоящего регламента;

- наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в т.ч. отсутствие профилактических прививок);
- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6., не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- отсутствие свободных мест в МУ.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.
2.11.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.
2.11.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со стоимостью путевки в МУ.

1) Путевки в санаторно-профилактические учреждения предоставляются всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения, на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости.
2) Путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости в загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей предоставляются следующим категориям детей:

- детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- детям из многодетных семей;
- детям безработных родителей;
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

3) Путевки в загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90 % средней стоимости предоставляются детям, родители которых работают в государственных и муниципальных организациях;

родительская плата составляет 10 % средней стоимости путевки.
4) Путевки в загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80 % средней стоимости предоставляются детям, не указанным в подпунктах 2), 3) настоящего пункта;
родительская плата составляет 20 % средней стоимости путевки.
5) Путевка в МУ за счет бюджетных средств различного уровня может быть предоставлена ребенку в летний период не более чем на 1 смену.

Право на повторно приобретение путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения за счет бюджетных средств имеют дети работников этих учреждений или дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, а также другие дети при наличии неустраиваемых путёвок.

6) Расчет средней стоимости путёвки в МУ утверждается ежегодно постановлением Правительства Свердловской области, Постановлением администрации городского округа Красноуральск.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявителей на получение муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для приема заявителей на получение муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места информирования заявителей оборудуются:
- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- средствами для размещения мультимедийной информации;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.
2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего информирование о предоставлении муниципальной услуги, режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация, Управление образования и МУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства РФ, настоящего регламента.

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

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 5) выдача путевок заявителю.

5.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.
5.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в учреждение либо в МФЦ.

5.1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования и МУ, а также специалистами МФЦ.

5.1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

5.1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления образования, МУ (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

5.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
5.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Управление образования, МУ либо в МФЦ.

5.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, МУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

5.2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;
- 4) при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причины такого отказа;
- При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

5.2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в Управление образования городского округа Красноуральск.

5.2.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления образования, МУ, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Управлением образования, МУ, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

5.2.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

5.3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документированной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

5.3.2. Сотрудник, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 3-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений:

- 1) для безработных родителей – справку о постановке на учет в ГКУ «Центр занятости»;
- 2) для родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, – справку управления социальной политики по г. Красноуральску месту о получении социального пособия;
- 3) для многодетных родителей – справку управления социальной политики по г. Красноуральску, подтверждающую статус многодетной семьи;
- 4) для детей, оставшихся без попечения родителей, (лица в возрасте до 18 лет) – справку управления социальной политики по г. Красноуральску об установлении опеки (попечительства) над ребенком;
- 5) для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) – справку управления социальной политики по г. Красноуральску о назначении пенсии по потере кормильца;

5.3.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

5.3.4. Документы, зарегистрированные в МФЦ, передаются в Управление образования, МУ передаются на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет.

Продолжение. Начало на стр. 25

5.3.5. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в нем сведений.
5.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в нем сведений» является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

5.4.2. Сотрудники Управление образования, МУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней осуществляют рассмотрение документов и проверку содержащихся в них сведений.

5.4.3. В случае выявления оснований для отказа в выдаче путевки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

5.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче путевки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, включает ребенка заявителя в список детей для получения путевок в организации отдыха, утверждаемый приказом по Управлению образования, МУ, в соответствии с очередностью подачи заявлений.

Уведомление о включении ребенка в список детей для получения путевок в организации отдыха не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) уведомления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) уведомления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

5.4.5. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в нем сведений» является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

5.5. Выдача путевок заявителю.

5.5.1 Основанием для начала административной процедуры «Выдача путевок заявителю» является список детей для получения путевок в организации отдыха, утвержденный приказом по Управлению образования в соответствии с очередностью подачи заявлений.

5.5.2. Специалист выдает путевку родителю (законному представителю) ребенка не позднее, чем за 7 дней до даты заезда в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия. Путевки выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются.

5.5.3. Путевки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия являются документами строгой отчетности. Все путевки регистрируются в Журнале учета выдачи путевок.

5.5.4. Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха.

5.5.5. Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

5.5.6. Специалист вносит данные ребенка, направленного в организацию отдыха и оздоровления, в Журнал учета оздоровленных детей.

5.5.7. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребенка в организации отдыха и оздоровления, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки.

5.5.8. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ сотрудник Управления образования, МУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за датой утверждения приказом по Управлению образования списков детей для получения путевок в организации отдыха, (в соответствии с очередностью подачи заявлений), передает в МФЦ путевку в 1 экз. для выдачи его заявителю.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата муниципальной услуги в МФЦ, обеспечивает его выдачу заявителю лично под роспись.

5.5.9. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

5.5.10. Копия результата муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Управлении образования, МУ.

5.5.11. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, либо отказ в выдаче путевки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
3.1.1.	Прием заявления на предоставление муниципальной услуги	уполномоченное руководителем Управления образования, МУ лицо	в соответствии с датой и временем обращения
3.1.2.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу		
3.1.3.	При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в региональной автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование»		в соответствии с датой и временем обращения
3.1.4.	При оформлении заявления надлежащим образом информирование заявителя об отказе в выдаче путевки в МУ по телефону, указанному в его заявлении		Не менее чем за 14 дней до начала заезда в МУ
3.1.5.	Прием оплаты за путевку		Не менее чем за 5 дней до начала заезда в МУ
3.1.6.	Выдача путевки в МУ		
3.1.7.	Предоставление муниципальной услуги	МУ	в срок, указанный в путевке МУ

V. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

Администрация осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги в подведомственных МУ путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

5.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

5.3. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной

услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет»; б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

6.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

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

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

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

6.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.5. Жалоба рассматривается главой администрации городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается главе городского округа Красноуральск.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.7. Структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает:

а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

б) направление жалоб на рассмотрение главе администрации городского округа Красноуральск, главе городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Регламента.

6.8. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.9. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Красноуральск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела или заместитель главы Администрации городского округа Красноуральск соответственно незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава администрации городского округа Красноуральск принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава администрации или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

6.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

6.14. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

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

Продолжение. Начало на стр. 26

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Красноуральск»

Ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги

Ответственное лицо	Адрес	Телефон, эл. адрес
Городская межведомственная оздоровительная комиссия	Заместитель Главы администрации города, председатель комиссии 622001 Свердловская область г. Красноуральск, пл. Победы кабинет 401	(34343)21125 admkrur@rambler.ru адрес сайта: http://krur.midural.ru/
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Красноуральск»	Начальник управления образования 622001 Свердловская область г. Красноуральск, пл. Победы кабинет 106	8 (3443) 21392 (секретарь) info@goruomoukru.ru адрес сайта: http://goruomoukru.ru

Приложение №2
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Красноуральск»

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Полное наименование оздоровительной организации в соответствии с уставом или положением данного лагеря	Адрес фактический и юридический, контактные телефоны, адрес электронной почты
Оздоровительные учреждения, оказывающие услугу в режиме загородного стационарного оздоровительного лагеря	
1. Муниципальное автономное учреждение Социально-оздоровительный центр «Солнечный»	624330 Свердловская область г. Красноуральск, пос. Дачный, ул. Пионерская, 18 тел.(факс): (34-343) 2-99-34 e-mail: solnechykrur@rambler.ru
Оздоровительные учреждения, оказывающие услугу в режиме загородного стационарного оздоровительного лагеря и санаторно – оздоровительного учреждения	
2. Структурное подразделение Муниципального автономного учреждения «Физкультурно – оздоровительный комплекс» база отдыха «Сосновая»	Юридический адрес: 624330 Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Пригородная 6б Фактический адрес: 624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Суворова, д.43
Оздоровительные учреждения, оказывающие услугу в режиме оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей	
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1	624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Кирова, 15. 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Советская, 2в. Тел. (34343) 2-16-05 http://kru-sch1.ucoz.ru e-mail: krmou1@rambler.ru
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2	624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Челюскинцев, 14 Тел. (34343) 2-56-73 http://dieez.bget.ru/ e-mail: sch2@mail.ru
5. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Толстого, 1 Тел. (34343) 2-33-02 http://школа3красноуральск.pf/ e-mail: 513103@mail.ru
6. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6	624330 Свердловская область г.Красноуральск, ул. Каляева, 37 Телефон – 8-34343-21577 Факс – 8-34343-21577 e-mail: moukrur6@rambler.ru www.sh6moukru.ru
7. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8	624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Парковая, 5 Тел./факс (34343) 2-10-33 E-mail: school8.07@mail.ru Web-site http://schoolvosem.ucoz.ru/
8. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско - юношеский центр «Ровесник»	624330 Свердловская область г. Красноуральск ул. Каляева 35А тел.: (34343) 2-24-76 e-mail: rovesnik35@yandex.ru http://rovesnik-krur.ucoz.ru
9. Муниципальное Автономное Учреждение Дворец Спорта «Молодость»	624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Ленина, 6 27-2-27 e-mail: mau_ds_molodost@mail.ru
10. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа	624330 Свердловская область г. Красноуральск, ул. Ленина, 8а, г. Красноуральск, ул. Ленина, 6в телефон: 8 (34343) – 2-12-67 факс: 8 (34343) – 2-19-69 pinyagina.olga@yandex.ru
11. Муниципальное Автономное Учреждение «Дворец культуры «Металлург»	624330, Красноуральск Свердловской области, ул. Советская, д.2. Тел. (факс): (34343) 27-4-96, dk_met@mail.ru, dkbuh@rambler.ru (бухгалтерия); http://maudkm.narod.ru
12. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» имени Е.П. Шилеева	624330 Свердловская область, г.Красноуральск, ул. Ленина, 67 Т.Ф. (34343) 2-22-78. (34343)2- 04-01 dshikrur@mail.ru
13. Муниципальное бюджетное учреждение Объединение детско-подростковых и молодежных клубов «Молодежная галактика»	Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей при МКУ ОДПМК «Молодежная галактика» 1. «Комета» - 624300, Свердловская область, г.Красноуральск, ул.Каляева, 35а, Тел:(34343) 2-56-96 e-mail:galaktika@yandex.ru 2. «Солнышко»- 624300, Свердловская область, г.Красноуральск, ул.40 лет Октября,7, Тел:(34343) 2-30-72 e-mail:galaktika@yandex.ru 3. «Альтаир»- 624300, Свердловская область, г.Красноуральск, ул.Ленина, 59, Тел:(34343) 2-65-46, e-mail:galaktika@yandex.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории

городского округа Красноуральск»

В МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» (МКУ «горУО»)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка) проживающего _____

(адрес места жительства, телефон) _____

имеющего документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

Заявление
Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения) _____

в:

санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)

(при желании указывается наименование оздоровительной организации и смена)

загородный оздоровительный лагерь

(при желании указывается наименование оздоровительной организации и смена)

Вместе с тем сообщая, что я:

1. являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ

(нужное подчеркнуть);

2. являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА/НЕТ

(нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- ребенок, проживающий в малоимущей семье;
- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- Ребенок из многодетной семьи;
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья;
- ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;
- ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;
- ребенок - жертва насилия;
- ребенок с отклонениями в поведении;
- ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в МКУ «горУО», с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению 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) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

6) сведения о доходах.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в МКУ «горУО».

Дата _____ Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

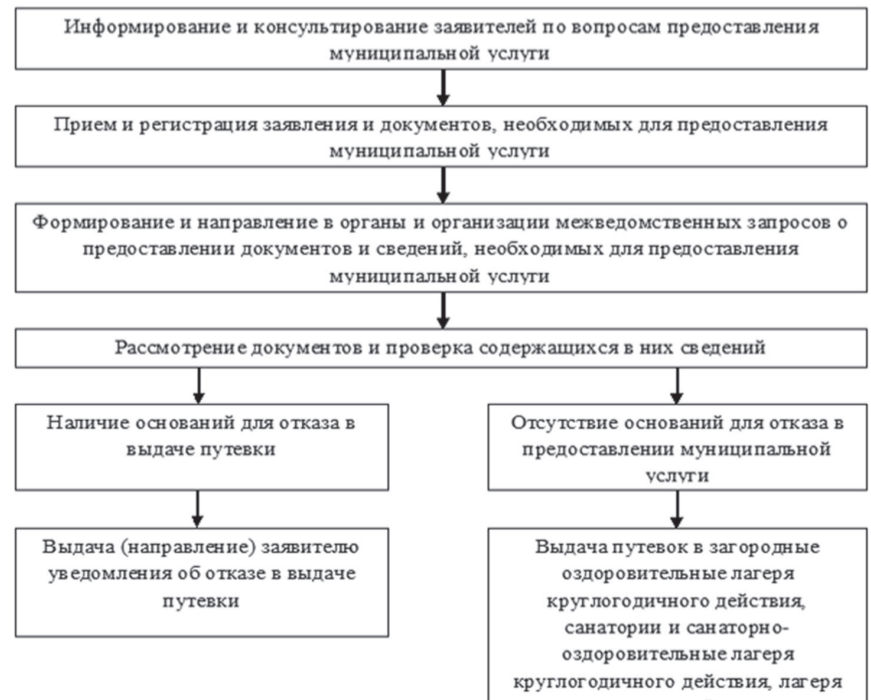
2) _____;

3) _____;

Дата _____ Подпись _____ / _____

Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» на территории городского округа Красноуральск

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» на территории городского округа Красноуральск



Продолжение. Начало на стр. 27

Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории
городского округа Красноуральск»

Журнал учета выдачи путевок в муниципальные учреждения

N п/п	Наименование оздоровительного учреждения	N путевок	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс. рублей)	Дата выдачи путевки	Основание выдачи путевки	Кому выдана путевка	Расписка в получении путевки
1	2	3	4	5	6	8	9	11
1.								
2...								

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.09.2014г. № 1547
г. Красноуральск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Красноуральск

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Красноуральск утвержденный постановлением главы администрации городского округа Красноуральск от 29.05. 2012 года № 675, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Управление ЖКХ и энергетики городского округа Красноуральск».

**Глава администрации
городского округа Красноуральск**

Д.Н.Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 22.09.2014г. № 1547

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов,
а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
на территории городского округа Красноуральск**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Красноуральск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - 4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
 - 6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
 - 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
 - 9) Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
 - 10) Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
 - 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2005 года № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
 - 12) Постановлением Правительства Свердловской области от 31 октября 2005 года № 948-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа Красноуральск, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

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

- 1) непосредственно в уполномоченном органе, оказывающем муниципальную услугу – МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск, при личном или письменном обращении по адресу: 624300, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, дом 1. Рабочие дни: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 часов, (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) приемные дни: вторник и четверг с 14.00 до 17.30 часов. Телефон для справок: 8 (34343) 2-19-46;
- 2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);
- 3) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме. Специалисты МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск предоставляют заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск).

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все консультации, а также представленные в ходе консультации документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) график приема граждан;

4.4. На официальном сайте городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны администрации и МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Красноуральск.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Красноуральск через её функциональный орган – МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) решение администрации городского округа Красноуральск - о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – учёт);
 - об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
 - 2) уведомление граждан о принятом решении;
 - 3) включение в список очередности в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
5. Срок предоставления муниципальной услуги.
- 5.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.
- 5.2. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.
- 5.4. При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:
 - 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение, универсальная электронная карта);
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – физического лица, может быть представлена доверенность.

3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении (расторжении) брака;

4) справку, заверенную подписью должностного лица, подтверждающую место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

5) копию свидетельства пенсионного страхования

6) справку БТИ о наличии в собственности жилых помещений, зарегистрированных в период до 2000 года на всех членов семьи, зарегистрированных совместно на жилой площади (кроме граждан 2000 года рождения и позже)

7) для заявителей, проживавших в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, не на территории городского округа Красноуральск – справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан;

8) для заявителей, проживавших в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, не на территории городского округа Красноуральск – справка с прежнего места жительства о том, что на учёте нуждающихся в жилье не состоят, жилым помещением не обеспечивались, единовременных денежных выплат на улучшение жилищных условий не получали, право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

9) в зависимости от основания признания нуждающимися заявители предоставляют следующие документы:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения:

- копию документа, подтверждающего основание пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением для проживания;

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых

Продолжение. Начало на стр. 28

помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы:

- копии правоустанавливающих или право подтверждающих документов на жилые помещения, занимаемые на условиях социального найма или на праве собственности (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, мены, дарения, ренты, свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию);

- копию технического паспорта или иного документа, содержащего техническую характеристику жилого помещения, выданного организацией, осуществляющей технический учет;

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям:

- документы, подтверждающие признание помещения, не отвечающим установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, постановление администрации городского округа);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

д) при признании малоимущими:

- справки, подтверждающие получение доходов, сведения о пенсии, социальных выплатах, алиментах, других выплат подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц (далее - справки о доходах) одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах;

- если лица были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, то предоставляют налоговую декларацию отражающую доход от предпринимательской деятельности за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет.

- справку из налоговой инспекции о регистрации индивидуального предпринимателя.

- справку с центра занятости населения о постановке на учет и полученных выплатах за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет.

- справку из образовательного учреждения о размере стипендии за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет – в случае обучения одиноко проживающего гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях (организациях) среднего специального или высшего образования по очной форме.

6) граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в подпунктах 1-5 пункта 6.1 настоящего регламента, следующие документы:

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

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

7) при подаче заявления о принятии на учет заявитель прилагает документы о наличии и стоимости находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых помещений, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц; о наличии и стоимости находящихся в собственности данных лиц земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом; сведения о наличии и стоимости находящихся в собственности транспортных средств, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом. Данные сведения указываются по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет.

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества – жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц

2) выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - земельные участки, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;

4) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям:

- документы, подтверждающие признание помещения, не отвечающим установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, постановление администрации городского округа).

6.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 6.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства (с указанием индекса), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений;

По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

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

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) не поступление в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления.

4) не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

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

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или в МФЦ.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа Красноуральск (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по

Продолжение. Начало на стр. 29

вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики». В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации обращений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

2.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества – жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц

2) выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - земельные участки, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;

3) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям:

- документы, подтверждающие признание помещения, не отвечающим установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, постановление администрации городского округа).

3.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.6. В случае не поступления в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Рассмотрение документов и принятие решения о постановке на учет.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о постановке на учет» является поступление специалисту МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» готовит пакет документов на рассмотрение

общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Красноуральск.

4.3. Решение о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам в течение 30 рабочих дней о дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ.

4.4. Решение о постановке на учет (об отказе в постановке на учет):

1) решение о постановке на учет оформляется постановлением администрации городского округа Красноуральск «О постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2) уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется письмом администрации городского округа Красноуральск.

4.5. Специалист, ответственный за делопроизводство администрации городского округа Красноуральск, регистрирует документ о постановке (отказе в постановке) в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ, ответственному за выдачу документов заявителю.

5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ, ответственному за выдачу документов заявителю.

5.2. Специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса, один из следующих документов:

1) письмо (уведомление) администрации городского округа Красноуральск о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в 1 экземпляре; при необходимости может быть предоставлена копия постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в 1 экземпляре либо выписка из него.

2) письмо (уведомление) администрации городского округа Красноуральск об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в 1 экземпляре.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 дня с момента регистрации постановления администрации городского округа «О постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с момента регистрации письма администрации городского округа об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи их заявителю:

1) постановление администрации городского округа Красноуральск «О постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в 1 экземпляре;

2) уведомление о решении жилищной комиссии об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в 1 экземпляре.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата муниципальной услуги в МФЦ, обеспечивает выдачу документов по п. 5.2 заявителю лично под роспись.

5.4. Специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ, ответственный за выдачу документов удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен либо лицо на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение результата, а также предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документы сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документы;

- предлагает получателю документов расписаться в журнале выдачи документов;

- передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги.

5.5. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) документов о постановке (об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

5.6. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача заявителю письма (уведомления) администрации городского округа Красноуральск о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо письма (уведомления) администрации городского округа Красноуральск об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Раздел 4. Формы контроля за муниципальной услугой

Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется специалистом в процессе подготовки проекта дубликата договора. Периодический контроль осуществляется администрацией, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой приказом главы администрации.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

36. Ответственность специалиста и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту принятых у заявителей документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов;

- хранение документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

37. Жалоба подается в администрацию городского округа Красноуральск в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

38. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

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

Продолжение. Начало на стр. 30

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

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

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского округа Красноуральск. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

42. Жалоба рассматривается главой администрации городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается главе городского округа Красноуральск и рассматривается в соответствии с настоящими Правилами.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает:

а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб на рассмотрение главе администрации городского округа Красноуральск, главе городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил.

45. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

46. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Красноуральск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий 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.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава администрации городского округа Красноуральск принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава администрации или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

51. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

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

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

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

52. Администрация городского округа Красноуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

53. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

54. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации городского округа Красноуральск в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Красноуральск

Главе администрации
городского округа Красноуральск

от _____

_____ (ФИО)

проживающего по адресу: _____

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать основание для предоставления жилого помещения: малоимущий, нуждающийся в жилом помещении)

прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином _____

Данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____

кем _____

моя семья состоит из _____ человек, из них _____

(указать ФИО, степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

• являемся (не являемся) нанимателем жилых помещений по договорам социального найма,

(нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу: _____

(указать местонахождение жилого помещения, нанимателя)

• являемся (не являемся) собственником жилых помещений.

(нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу: _____

(указать местонахождение жилого помещения, собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно _____ в течение пяти лет,

(совершали, не совершали)

предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно:

(указать ФИО членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

4. Дополнительные сведения: _____

указываются следующие сведения в случае необходимости:

если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

Если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется большая, страдающей тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах;

Если гражданин имеет право подавать заявление не по месту жительства, указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым ему предоставлено указанное право.

Если гражданин подает заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, указываются фамилия, имя, отчество, и местонахождение указанного гражданина.

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

« ____ » _____ 201__ г.

Личная подпись заявителя
и каждого члена семьи

Приложение № 1 к заявлению

1. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие объекты недвижимости, подлежащие налогообложению налогом на имущество физических лиц _____

(жилой дом, квартира, дача, иные строения, помещения, сооружения – нужно указать)

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы на имущество физических лиц, составляет _____

2. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие земельные участки, относящиеся к объекту налогообложения земельным налогом _____

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы по земельному налогу, составляет _____

3. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие транспортные средства, относящиеся к объекту налогообложения транспортным налогом _____

Рыночная стоимость транспортного средства на «01» января текущего года составляет _____

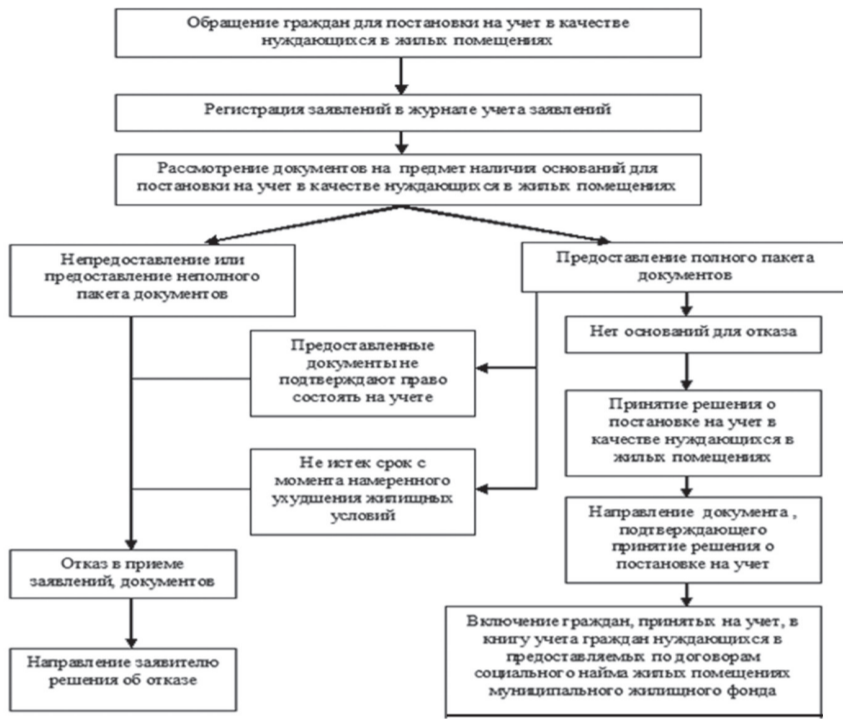
« ____ » _____ 201__ г.

Личная подпись заявителя
и каждого члена семьи

Продолжение. Начало на стр. 31

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Красноуральск

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.09.2014г. № 1541
г. Красноуральск

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 09.06.2012г. №737

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в соответствие с действующим законодательством, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 14.06.2012 года № 737 «Об утверждении административного регламента городского округа Красноуральск по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа <http://krur.midural.ru/>, официальном сайте МУ «Управление образования городского округа Красноуральск <http://goruomoukru.ru>, в газете «Красноуральский рабочий».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск И.В. Бородулину.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Приложение
к Постановлению администрации городского округа Красноуральск
№ 1541 от 22.09.2014г.

«Об утверждении административного регламента администрации городского округа Красноуральск по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа Красноуральск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конвенция ООН о правах ребенка;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 6) Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 7) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 9) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 13) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 14) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 16) Закон Московской области от 30.04.2009 № 41/2009-ОЗ «Об образовании»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 19) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- 20) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- 21) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- 22) Указом Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- 23) Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года №26 об утверждении Сан ПИН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- 24) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 25) письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- 26) Уставом городского округа Красноуральск.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на посещение муниципальных дошкольных образовательных учреждений, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Красноуральск, а также временно проживающие на территории городского округа Красноуральск иностранные граждане, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

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

- 1) в Управлении образования городского округа Красноуральск (далее – Управление образования) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1; адрес электронной почты info@goruomoukru.ru
- Приемные дни – вторник с 10.00 до 13.00 часов, четверг с 14.00 до 17.00 часов. Прием осуществляет главный специалист, курирующий вопросы дошкольного образования.
- Телефоны для справок:
(34343) 2-13-92 – приемная начальника Управления образования;
(34344) 2-11-84 – главный специалист Управления образования, курирующий вопросы дошкольного образования.
- на информационных стендах Управления образования;
- в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа Красноуральск (далее – МДОУ);

Сведения о местонахождении МДОУ, адреса их сайтов и электронной почты, телефоны указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МДОУ.

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Управления образования (<http://goruomoukru.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист Управления образования городского округа Красноуральск (далее – специалист Управления образования), а также должностные лица МДОУ предоставляют заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
 - 4) о времени приема и выдачи документов;
 - 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 - 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МДОУ). При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.
- Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.
- Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) график приема граждан;

Продолжение. Начало на стр. 32

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления образования городского округа Красноуральск и МДОУ;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования городского округа Красноуральск.

2.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), постановку детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) осуществляет управление образования.

2.2. Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – МДОУ) осуществляется на основании Приказа о зачислении детей в МДОУ руководителя МДОУ.

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Управление образования;
2) Дошкольные образовательные учреждения;
3) Управление социальной защиты населения.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования»;
2) предоставление информации о позиции в очереди на зачисление ребенка в МДОУ;
3) зачисление ребенка в МДОУ;
4) перевод ребенка из одного МДОУ в другое;
5) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) постановка ребенка на учет осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;
2) информация о позиции в очереди на зачисление ребенка в МДОУ предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента постановки ребенка на учет;

3) выдача путевки в МДОУ осуществляется в срок не позднее, чем через 1,5 года со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет (при наличии вакантных мест в каждом конкретном учреждении и в зависимости от позиции в очереди).

Комплектование МДОУ осуществляется с 15 мая по 01 июня текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии освободившихся мест.

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

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное заявление по установленной форме (приложение № 2,3 к настоящему административному регламенту), предусматривающее согласие на обработку персональных данных с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);
2) свидетельство о рождении ребенка;
3) справка о регистрации ребенка по месту пребывания или по месту жительства, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства;
4) документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в МДОУ (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

5) для зачисления ребенка в МДОУ заявитель дополнительно представляет медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (форма №026/2000, утверждена приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 г. №241).

6.2. Заявителем по желанию могут быть предоставлены дополнительные документы:

1) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для устройства ребенка в детский сад (группу) компенсирующей направленности;
2) справка (заключение) лечебного учреждения для устройства ребенка в детский сад (группу) оздоровительной направленности;

6.3. Для установления очередности и ведения учета детей для зачисления в МДОУ специалист Управления образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) для многодетных семей – документы, подтверждающие статус многодетной семьи;
2) для детей, оставшихся без попечения родителей – документы, подтверждающие установление опекуна. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела.

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи электронно-вычислительной техники;
2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
4) документы не исполнены карандашом;
5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу;
2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
3) в электронной форме в отсканированном виде:
- на электронную почту Управления образования, оказывающего муниципальную услугу;
- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 настоящего раздела;
2) нарушение требований к оформлению документов;
3) обращение лица, не относящегося к категории заявителя – не является родителем (законным представителем) ребенка.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче путевки для ребенка:

1) заключение учреждения здравоохранения о состоянии ребенка, не позволяющем посещать МДОУ;
2) отсутствие мест в группах МДОУ, соответствующих возрасту ребенка заявителя.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;
3) отсутствие ответа органа и (или) организации, представляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);
2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, ведущего прием.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Красноуральск;

5) возможность получения услуги посредством МФЦ, в части получения информации о предоставлении муниципальной услуги и подачи заявления и документов.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

4) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) ведение учета детей для зачисления в МДОУ и комплектование МДОУ;

6) выдача путевки в МДОУ и зачисление ребенка в детский сад.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного лица в получении муниципальной услуги.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также специалистами МФЦ.

1.3. При отъездах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования городского округа Красноуральск (уполномоченным им лицом), руководителем МДОУ либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и

Продолжение. Начало на стр. 33

муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 и 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

- 2.3. Сотрудник МДОУ, в обязанности которого входит прием документов:
- 1) устанавливает личность заявителя;
 - 2) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента;
 - 3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;
 - 4) регистрирует заявление в «Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ» и ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования». При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;
 - 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;
 - 6) при отказе в приеме документов для постановки ребенка на учет, разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов и право заявителя обжаловать решение об отказе в приеме документов.

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

2.5. Документы, зарегистрированные в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в Управление образования.

2.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
 - о дате и времени для личного приема заявителя;
 - о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
 - должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
 - в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Управлением образования, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
 - иную информацию.

2.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной либо письменной форме.

3. Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2. По письменному или устному запросу заявителя специалист Управления образования, в обязанности которого входит ведение учета детей, предоставляет заявителям информацию о текущей очередности их детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ.

Информация о позиции в очереди в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования» предоставляется автоматически при вводе номера заявления.

3.3. Результатом административной процедуры «Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является предоставление заявителю информации о позиции в очереди на зачисление в детский сад.

4. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, а также непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 6.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

4.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений:

- 1) для многолетних семей – документы, подтверждающие статус многодетной семьи;
- 2) для детей, оставшихся без попечения родителей – документы, подтверждающие установление опекуна.

4.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Документы, зарегистрированные в МФЦ, передаются в Управление образования на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

4.6. В случае не поступления в Управление образования ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информации посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.3 настоящего раздела, специалист Управления образования, в течение 5 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о непоступлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

4.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5. Ведение учета детей для зачисления в МДОУ и комплектование МДОУ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Ведение учета детей для зачисления в МДОУ и комплектование МДОУ» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

5.2. Специалист Управления образования, в обязанности которого входит ведение учета детей:

- 1) принимает документы, предоставляемые заявителями;
- 2) вносит изменения в базу данных по учету очередности;
- 3) по запросу заявителя предоставляет информацию заявителям о текущей очередности их детей, поставленных на учет для определения в МДОУ.

5.3. Информация о формируемых возрастных группах детей и наличии свободных мест в них на очередной учебный год передается руководителями МДОУ в Управление образования и вносится в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования» в срок до 1 апреля текущего года. Информация о наличии свободных мест в течение учебного года передается руководителями МДОУ в Управление образования и вносится в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования» ежемесячно не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным.

5.4. Комплектование МДОУ детьми на очередной учебный год производится комиссией по комплектованию, утвержденной приказом начальника Управления образования. Работа комиссии по комплектованию на очередной

учебный год осуществляется с 15 мая по 1 июня текущего года. В остальные месяцы года доукомплектование осуществляется при наличии свободных мест в МДОУ.

5.5. Специалист Управления образования, ответственный за комплектование групп в МДОУ, при подготовке материалов для работы комиссии по комплектованию:

- 1) обрабатывает информацию о наличии свободных мест в МДОУ, предоставленную руководителями МДОУ;
- 2) осуществляет организацию работы комиссии по комплектованию.

5.6. Основанием для включения ребенка в список на получение путевки в МДОУ является очередность по дате регистрации обращения родителей (законных представителей) в конкретное муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

5.7. Списки детей на получение путевок в МДОУ утверждаются протоколом комиссии по комплектованию.

5.8. Срок выполнения административной процедуры зависит от наличия свободных мест и количества детей, стоящих в очереди для устройства в МДОУ.

5.9. Результатом административной процедуры «Ведение учета детей для зачисления в МДОУ и комплектование МДОУ» является включение ребенка в список детей на получение путевок в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

6. Выдача путевки в МДОУ и зачисление ребенка в детский сад.

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача путевки в МДОУ и зачисление ребенка в детский сад» является протокол комиссии по комплектованию.

6.2. Выдача путевок в МДОУ осуществляется специалистом Управления образования на основании протокола комиссии по комплектованию.

6.3. При выдаче путевки в МДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1,5 лет до 7 лет) на 1 сентября – начало учебного года:

- ранний возраст - 1,5 до 3-х лет,
- младшая группа – дети четвертого года жизни,
- средняя группа – дети пятого года жизни,
- старшая группа – дети шестого года жизни,
- подготовительная группа – дети седьмого года жизни.

Группы могут формироваться по разновозрастному признаку, что является компетенцией руководителя МДОУ. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре – ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при условии, что подошла очередность по дате постановки ребенка на учет в возрастной группе на один год старше.

6.4. При выдаче путевок в МДОУ специалист Управления образования:

- 1) оформляет путевку в МДОУ;
- 2) вносит сведения о выданной путевке в «Журнал регистрации путевок»;
- 3) в течение 3 дней с момента утверждения протокола заседания комиссии по комплектованию направляет детей для зачисления в МДОУ в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования».

6.5. Списки детей, подлежащих комплектованию в МДОУ, размещаются на стендах в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

6.6. Информирование заявителей, которым было отказано в предоставлении их ребенку места в МДОУ, осуществляется по мере обращения заявителей.

6.7. На основании выданной Управлением образования путевки руководитель МДОУ в течение 30 календарных дней заключает договор с заявителем и издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ.

В течение 3-х дней с момента издания приказа о зачислении руководитель МДОУ, в обязанности которого входит ведение учета детей, зачисляет детей в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования».

В случае отказа от путевки в МДОУ, специалист Управления образования, в обязанности которого входит ведение учета детей, регистрирует отказ в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования».

6.8. Путевка, выданная Управлением образования, аннулируется в следующих случаях:

- 1) при комплектовании на очередной учебный год – если ребенок не был зачислен на основании приказа в МДОУ в течение 2-х месяцев текущего года на основании путевки, полученной в период с 1 июня по 31 августа;
- 2) при доукомплектовании – если ребенок не был зачислен на основании приказа МДОУ в течение двух месяцев после получения путевки.

6.10. В случае аннулирования путевки, возможно восстановление ребенка в очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в МДОУ на основании заявления родителей (законных представителей).

6.11. Итоги комплектования МДОУ подводятся руководителями МДОУ до 01 октября ежегодно и представляются в Управление образования.

6.12. Результатом административной процедуры «Выдача путевки в МДОУ и зачисление ребенка в детский сад» является зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение должностными лицами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

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

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа Красноуральск. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа Красноуральск и доводится до лиц ответственных за оказание муниципальной услуги не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, а также руководителем Управления образования городского округа Красноуральск.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации городского округа Красноуральск с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

Руководители МДОУ, специалист Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в

Продолжение. Начало на стр. 34

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также посредством:

- а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).
- в) жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба рассматривается главой администрации городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается главе городского округа Красноуральск.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает:

- а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- б) направление жалоб на рассмотрение главе администрации городского округа Красноуральск, главе городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Регламента.

5.8. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

- а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;
- б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Красноуральск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава администрации городского округа Красноуральск принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава администрации или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

Российской Федерации.

5.14. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения (дни приема)
1.	МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск»	г. Красноуральск пл. Победы 1	тел. приемной 2-16-08 тел. специалиста, курирующего вопрос выдачи путевок в ДОУ 2-11-84	с 8.00ч. – 17.00ч. (вторник с 10.00ч. – 13.00ч, четверг с 15.00ч -17.00 ч.)
2.	МДОУ Детский сад № 3	г. Красноуральск, ул. Ленина, 55 а	2-09-34	с 8.00ч.-17.00ч (ежедневно)
3.	МДОУ Детский сад № 4	г. Красноуральск, ул. Каляева, 30	2-14-97	с 8.00ч.-17.00ч (ежедневно)
4.	МДОУ Детский сад № 6	г. Красноуральск, ул. Маяковского, 12	2-59-38	с 8.00ч.-17.00ч (ежедневно)
5.	МДОУ Детский сад № 7	г. Красноуральск, ул. 7 –Ноября, 49 а	2-00-88	с 8.00ч.-17.00ч (ежедневно)
6.	МДОУ Детский сад № 8	г. Красноуральск, ул. Белинского, 10	2-00-81	с 8.00ч.-17.00ч (ежедневно)
7.	МДОУ Детский сад №9	г. Красноуральск, ул. Ленина, 67	2-02-28	с 8.00ч.-17.00ч (ежедневно)
8.	МДОУ Детский сад № 14	г. Красноуральск, ул. Чернышевского, 5а	2-16-43	с 8.00ч.-17.00ч (ежедневно)
9.	МДОУ Детский сад № 16	г. Красноуральск, ул. Пригородная, 13	2-30-71	с 8.00ч.-17.00ч (ежедневно)
10.	МДОУ Детский сад № 18	г. Красноуральск, ул. Железнодорожная, 18	2-00-84	с 8.00ч.-17.00ч (ежедневно)
11.	МДОУ Детский сад № 20	г. Красноуральск, ул. Калинина, 16	2-27-07	с 8.00ч.-17.00ч (ежедневно)
12.	МДОУ Детский сад № 22	г. Красноуральск, ул. Каляева, 4	2-17-11	с 8.00ч.-17.00ч (ежедневно)
13.	МДОУ Детский сад № 26	г. Красноуральск, ул. Толстого, 1	2-32-73	с 8.00ч.-17.00ч (ежедневно)
14.	МДОУ Детский сад № 30	г. Красноуральск, ул. Дачная, 3	2-27-14	с 8.00ч.-17.00ч (ежедневно)

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Начальнику управления образования

(Ф.И.О. начальника управления образования)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать путевку и поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1. _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____
3. _____
(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в _____ 20__ г.
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в МДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною МДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу сохранить в очереди для устройства в МДОУ в последующие годы.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):
По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.
Подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет и долгосрочное использование указанных в заявлении персональных данных в рамках предоставляемой услуги согласно действующему законодательству.

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

Продолжение. Начало на стр. 35

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое

Начальнику управления образования

(Ф.И.О. начальника управления образования)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу разрешить перевод из муниципального дошкольного образовательного учреждения № _____ в _____ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____ (наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

И принять в _____ 20__ г. (месяц)

Причины перевода: _____

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):
По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

«__» _____ 20__ г. (Подпись заявителя)

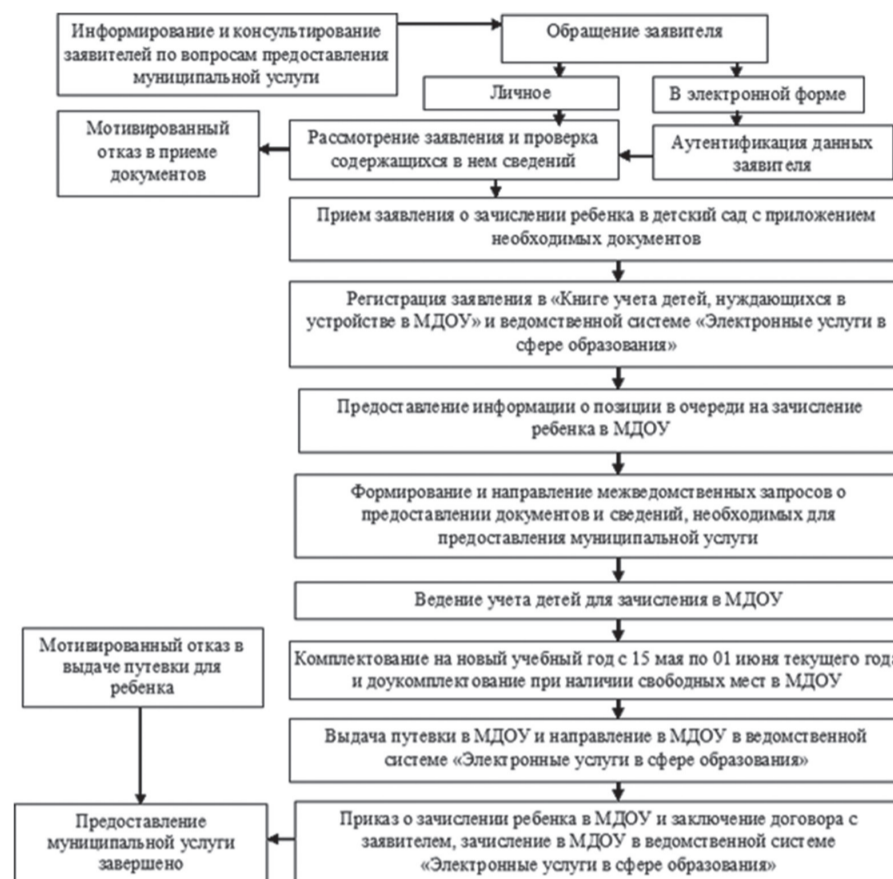
Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в МДОУ

№ п/п (код)	Категории граждан	Документы, подтверждающие льготу
Имеют право на внеочередное предоставление места:		
1.	Военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующие в контртеррористических операциях и обеспечивающие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Справка военного комиссара, руководителя федерального органа исполнительной власти
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказов по воинской части (органам внутренних дел, Государственной противопожарной службе, уголовно-исполнительной системе) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Справка руководителя об обстоятельствах наступления случая гибели, в связи с осуществлением служебной деятельности либо ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы либо телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка руководителя военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказов по воинской части (федеральному органу власти) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, в связи с выполнением служебных обязанностей
5.	Прокуроры и следователи	Удостоверение и справка с места работы (службы)
6.	Судьи	Удостоверение и справка с места работы
7.	Граждане, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение
2. Имеют право на предоставление мест для детей в МДОУ не позднее месячного срока с момента обращения		
1.	Граждане, уволенные с военной службы	Удостоверение или приказ об увольнении
Имеют право на предоставление мест детям в МДОУ в течение трёх месяцев со дня обращения сотрудников		
1.	Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Удостоверение и справка с места работы (службы)
Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ (не позднее шести месяцев со дня обращения)		
1.	Военнослужащие	Военный билет или справка из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы
2.	Сотрудники полиции	Удостоверение и справка с места работы (службы)
3.	Сотрудники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции	Удостоверение и справка с места работы (службы)
4.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) или пенсионное удостоверение
5.	Многодетные семьи	Удостоверение и свидетельства о рождении детей
6.	Особая категория граждан, которым может быть предоставлено право на первоочередное устройство в МДОУ, согласно решения Комиссии, созданной при управлении образования	Решение комиссии с приложением документов послуживших основанием для первоочередного устройства в МДОУ

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2014 года № 1611
г. Красноуральск

Об утверждении муниципальной программы «Управление финансами городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком, утвержденным Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.03.2014 N 447 «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Красноуральск», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Управление финансами городского округа Красноуральск на 2015 - 2020 годы» (прилагается).
2. Опубликовать данное Постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2015 года.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск И.В.Бородулину.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Утверждена
постановлением Администрации
городского округа Красноуральск
от 30.09.2014 года N 1611

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Управление финансами городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы»

Городской округ Красноуральск
2014 год

ПАСПОРТ
муниципальной программы

Продолжение. Начало на стр. 36

«Управление финансами городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Финансовое управление администрации городского округа Красноуральск
Сроки реализации муниципальной программы	2015 - 2020 годы
Цели и задачи муниципальной программы	<p>Цель 1. (Подпрограммы 1) "Повышение финансовой устойчивости бюджета городского округа Красноуральск"</p> <p>Задача 1.1. "Увеличение налоговых и неналоговых доходов местного бюджета"</p> <p>Цель 2. (Подпрограммы 2) "Рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов"</p> <p>Задача 2.1. Организация бюджетного процесса в части планирования местного бюджета</p> <p>Задача 2.2. Организация исполнения местного бюджета в рамках действующего бюджетного законодательства</p> <p>Задача 2.3. Организация бюджетного процесса в части составления отчетности об исполнении местного бюджета</p> <p>Задача 2.4. "Обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок"</p> <p>Задача 2.5. Повышение эффективности управления средствами местного бюджета</p> <p>Цель 3. (Подпрограммы 3) "Соблюдение ограничений по объему муниципального долга и расходам на его обслуживание, установленных федеральным и областным законодательством, своевременное исполнение долговых обязательств"</p> <p>Задача 3.1. "Планирование и осуществление муниципальных заимствований исходя из размера дефицита местного бюджета и необходимости безусловного исполнения расходных и долговых обязательств городского округа"</p> <p>Задача 3.2. "Учет долговых обязательств городского округа и соблюдение принятых ограничений по долговой нагрузке"</p> <p>Задача 3.3. "Минимизация расходов на обслуживание долговых обязательств городского округа"</p> <p>Цель 4. (Подпрограммы 4) "Повышение эффективности управления бюджетным процессом за счет применения автоматизированных систем для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами"</p> <p>Задача 4.1. "Сопровождение, модернизация программных продуктов для автоматизации управления финансами"</p> <p>Задача 4.2. "Развитие, модернизация информационно-технических средств для автоматизации управления финансами"</p> <p>Задача 4.3. "Развитие, модернизация телекоммуникационной инфраструктуры для автоматизации управления финансами"</p> <p>Цель 5. (Подпрограммы 5) "Обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами"</p> <p>Задача 5.1. "Обеспечение эффективной деятельности финансового управления администрации городского округа Красноуральск по реализации муниципальной программы "Управление финансами городского округа Красноуральск на 2015 - 2020 годы"</p>
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Повышение финансовой самостоятельности местного бюджета" 2. "Управление бюджетным процессом и его совершенствование" 3. "Управление муниципальным долгом" 4. "Совершенствование программных, информационно - технических ресурсов и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей управление финансами" 5. "Обеспечение реализации муниципальной программы "Управление финансами городского округа Красноуральск на 2015 - 2020 годы"
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Темп роста объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (в сопоставимых условиях) 2. Объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета 3. Соблюдение сроков разработки проекта местного бюджета, установленных Администрацией городского округа Красноуральск 4. Формирование местного бюджета в программной структуре 5. Исполнение прогноза налоговых и неналоговых доходов местного бюджета 6. Утверждение сводной бюджетной росписи местного бюджета и доведение ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств местного бюджета в установленные законодательством сроки 7. Исполнение бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета 8. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений 9. Исполнение судебных актов по искам к городскому округу Красноуральск о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение 10. Соблюдение установленных законодательством сроков формирования и предоставления отчетности об исполнении местного бюджета, формируемой финансовым управлением 11. Доля проверенных главных распорядителей бюджетных средств, в том числе по вопросам выполнения муниципальных программ, а также соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств 12. Количество проведенных проверок исполнения законодательства в сфере закупок 13. Степень качества управления финансами городского округа Красноуральск, определяемая в соответствии с приказом Министерства Финансов Свердловской области

	<ol style="list-style-type: none"> 14. Отношение объема заимствований к сумме объема дефицита местного бюджета и объема, направленного на погашение долговых обязательств 15. Наличие документа, утверждающего порядок ведения долговой книги в соответствии с действующим законодательством 16. Отношение объема муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, к общему годовому объему доходов местного бюджета в отчетном финансовом году (без учета безвозмездных поступлений) 17. Отношение предельного объема расходов на обслуживание муниципального долга к объему расходов местного бюджета, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 18. Объем выплат из местного бюджета сумм, связанных с несвоевременным исполнением долговых обязательств 19. Заключение муниципальных контрактов, связанных с исполнением программы муниципальных заимствований по итогам проведения отборов исполнителей на оказание услуг 20. Доля участников и неучастников бюджетного процесса задействованных в автоматизированном процессе управления финансами 21. Бесперебойная работа аппаратно-технических средств, задействованных в автоматизированном процессе управления финансами 22. Бесперебойная работа телекоммуникационной инфраструктуры, задействованной в автоматизированном процессе управления финансами 23. Уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы
Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<p>ВСЕГО:</p> <p>48 663,0 тыс.рублей</p> <p>в том числе:</p> <p>2015 год - 7 533,0 тыс.рублей, 2016 год - 7 910,0 тыс.рублей, 2017 год - 8 305,0 тыс.рублей, 2018 год - 8 305,0 тыс.рублей, 2019 год - 8 305,0 тыс.рублей, 2020 год - 8 305,0 тыс.рублей</p> <p>из них:</p> <p>местный бюджет</p> <p>48 663,0 тыс.рублей</p> <p>в том числе:</p> <p>2015 год - 7 533,0 тыс.рублей, 2016 год - 7 910,0 тыс.рублей, 2017 год - 8 305,0 тыс.рублей, 2018 год - 8 305,0 тыс.рублей, 2019 год - 8 305,0 тыс.рублей, 2020 год - 8 305,0 тыс.рублей</p>
Адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	<p>Официальный сайт городского округа</p> <p>Красноуральск</p> <p>http://krur.midural.ru</p>

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК НА 2015-2020 ГОДЫ»

Муниципальная программа, разработанная финансовым управлением администрации городского округа Красноуральск, имеет существенные отличия от большинства других муниципальных программ. Данная программа является «обеспечивающей», ориентированной (через развитие правового регулирования и методического обеспечения) на создание общих для всех участников бюджетного процесса, в том числе органов местного самоуправления, реализующих другие муниципальные программы, условий и механизмов их реализации.

Данная программа формирует цели и задачи городского округа с учетом целевых ориентиров и задач развития на среднесрочную перспективу, определенных в Программе социально-экономического развития городского округа Красноуральск на период до 2015 года, утвержденной Решением Думы городского округа Красноуральск от 10.05.2011г. N 652 «Об утверждении Программы социально-экономического развития городского округа Красноуральск на 2011 - 2015 годы» (далее - Программа СЭР).

Одним из условий достижения стратегических целей социально-экономического развития городского округа, поставленных в Программе СЭР, является увеличение объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов.

Кроме того, к основным механизмам реализации задач, поставленных в Программе СЭР, относятся:

1. Развитие доходной базы местного бюджета.
2. Расширение программно-целевого подхода при формировании местного бюджета на последующие годы.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации финансовое управление осуществляет учет и исполнение долговых обязательств городского округа в рамках установленных федеральным и областным законодательством ограничений по размеру муниципального долга и расходам на его обслуживание.

Кроме того, современное развитие отношений в сфере финансов предъявляет новые требования к составу и качеству информации о финансовой деятельности городского округа, а также к открытости информации о результатах данной деятельности.

Решение и анализ данных вопросов позволит перейти на качественно новый уровень управления муниципальными финансами и создать условия для принятия обоснованных управленческих решений в целях повышения эффективности и результативности бюджетных расходов.

Совершенствование бюджетного процесса требует постоянного развития существующих в городском округе и внедрения новых механизмов, в частности, совершенствования методов планирования и исполнения местного бюджета, постоянного развития существующей в городском округе автоматизированной системы управления бюджетным процессом и внедрения нового функционала, в частности, в ходе интеграции процессов составления и исполнения бюджетов, ведения бухгалтерского учета, а также подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности публично-правового образования.

Решение вышеуказанных задач будет осуществляться финансовым управлением администрации городского округа Красноуральск в рамках пяти подпрограмм муниципальной программы «Управление финансами городского округа Красноуральск на 2015 - 2020 годы»:

1. Повышение финансовой самостоятельности местного бюджета.
2. Управление бюджетным процессом и его совершенствование.
3. Управление муниципальным долгом.

4. Совершенствование программных, информационно - технических ресурсов и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей управление финансами.

5. Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление финансами городского округа Красноуральск на 2015 - 2020 годы».

Продолжение. Начало на стр. 37

ПОДПРОГРАММА 1 «ПОВЫШЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА»

Одним из условий достижения стратегических целей социально-экономического развития городского округа Красноуральск, поставленных в Программе СЭР, является увеличение объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета.

В рамках составления проекта местного бюджета одним из важнейших направлений является обеспечение его сбалансированности.

Кроме того, к основным механизмам реализации задач, поставленных в Программе СЭР, относятся развитие доходной базы местного бюджета и стимулирование городского округа на увеличение поступления в консолидированный бюджет Свердловской области от налога на прибыль организаций и налога на имущество организаций, а также доходов местного бюджета от земельного налога и налога на имущество физических лиц.

Доля налоговых и неналоговых доходов в бюджет городского округа Красноуральск характеризуется снижением с 48,5 % в 2009 году до 32,7% в 2013 году. Это связано с увеличением доли межбюджетных трансфертов из областного бюджета.

Поступления от местных налогов от всех собственных доходов бюджета городского округа Красноуральск составили в 2009 году - 1,3% от налога на имущество физических лиц и 17,2% от земельного налога, в 2010 году - 0,5% от налога на имущество физических лиц и 17,5% от земельного налога, в 2011 году - 0,1% от налога на имущество физических лиц и 17,7 % от земельного налога, в 2012 году - 0,7% от налога на имущество физических лиц и 24,2% от земельного налога, в 2013 году - 0,8% от налога на имущество физических лиц и 14,7% от земельного налога.

Основная часть налоговых доходов местных бюджетов формируется за счет отчислений от налога на доходы физических лиц. Доля поступлений данного налога в общем объеме поступлений всех налоговых и неналоговых доходов составила в 2009 году - 56,1%, в 2010 году - 65,5%, в 2011 году - 62,6%, в 2012 году - 51,6%, в 2013 году - 67,7%.

Решение вышеуказанных задач будет осуществляться в рамках достижения цели «Повышение финансовой устойчивости бюджета городского округа Красноуральск» подпрограммы 1 «Повышение финансовой самостоятельности местного бюджета» муниципальной программы «Управление финансами городского округа Красноуральск на 2015 - 2020 годы», что позволит обеспечить планомерность и результативность этой работы.

ПОДПРОГРАММА 2 «УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ И ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ»

Эффективное, ответственное и прозрачное управление финансами городского округа является базовым условием для повышения уровня и качества жизни населения городского округа Красноуральск, устойчивого экономического роста, модернизации экономики и социальной сферы и достижения других стратегических целей социально-экономического развития.

Действующая в настоящее время в городском округе система муниципальных финансов сложилась в результате активного процесса реформирования.

Основными результатами реализации бюджетных реформ на территории городского округа стали:

- 1) организация бюджетного процесса исходя из принципа безусловного исполнения действующих расходных обязательств;
- 2) упорядочение основных социальных обязательств;
- 3) создание и развитие системы казначейской системы исполнения местного бюджета, обеспечивающей кассовое обслуживание местного бюджета, эффективный учет и предварительный контроль в процессе исполнения расходных обязательств местного бюджета, управление единым счетом местного бюджета;
- 4) внедрение инструментов бюджетирования, ориентированного на результат, включая переход от сметного финансирования учреждений к финансовому обеспечению заданий на оказание муниципальных услуг;
- 5) переход от годового к среднесрочному финансовому планированию;
- 6) осуществление процедур размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и придание этому процессу публичности.

В 2010 - 2012 годах была проведена фундаментальная реформа системы финансового обеспечения оказания муниципальных услуг.

Федеральный закон от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Федеральный закон N 83-ФЗ) стал основополагающим документом для установления правового статуса муниципальных учреждений в форме казенных, бюджетных или автономных.

В целях реализации Закона N 83-ФЗ в 2010 - 2011 годах в муниципальном образовании разработаны все необходимые правовые акты.

С 1 января 2012 года муниципальные бюджетные и автономные учреждения городского округа финансируются путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Несмотря на достигнутые результаты в сфере управления муниципальными финансами сохраняется ряд следующих системных недостатков и нерешенных проблем:

- 1) отсутствие целостной системы стратегического планирования и соответственно слабая увязка между стратегическим и бюджетным планированием;
- 2) отсутствие нормативно-методического обеспечения и практики долгосрочного бюджетного планирования;
- 3) незавершенность формирования и ограниченность практики использования в качестве основного инструмента для достижения целей муниципальной политики и основы для бюджетного планирования муниципальных программ;
- 4) сохранение условий и стимулов для неоправданного увеличения бюджетных расходов при низкой мотивации органов местного самоуправления к формированию приоритетов и оптимизации бюджетных расходов;
- 5) ограниченность применения оценки эффективности использования бюджетных средств и качества финансового менеджмента в секторе государственного управления.

Финансовое управление в соответствии с Положением о Финансовом управлении администрации городского округа Красноуральск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от 27 сентября 2010 года №538 «Об учреждении финансового управления администрации городского округа Красноуральск и утверждении Положения о финансовом управлении администрации городского округа Красноуральск» (с внесенными изменениями от 29.05.2014 года № 282 «О внесении изменений в Положение о Финансовом управлении администрации городского округа Красноуральск»), является функциональным органом Администрации городского округа Красноуральск, выполняющим функции по формированию и организации исполнения бюджета городского округа Красноуральск.

Финансовое управление формирует цели и задачи городского округа с учетом целевых ориентиров и задач развития городского округа Красноуральск на среднесрочную перспективу, определенных в Программе СЭР.

Одним из условий достижения стратегических целей социально-экономического развития городского округа, поставленных в Программе СЭР, является рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов.

Кроме того, к основным механизмам реализации задач, поставленных в Программе СЭР, относятся:

- 1) расширение программно-целевого подхода при формировании местного бюджета на последующие годы путем:
 - разработки нормативной базы и внедрения в практику муниципальных программ городского округа Красноуральск;
 - перехода к программной структуре расходов местного бюджета.
 - 2) повышение качества бюджетного процесса и эффективности бюджетных расходов, совершенствование среднесрочного бюджетного планирования, развитие доходной базы местного бюджета.
- Необходимость достижения долгосрочных целей социально-экономического развития в условиях замедления роста бюджетных доходов и повышения требований к эффективности деятельности органов

власти делает еще более актуальной разработку системы мер по модернизации управления общественными финансами. На сегодня одним из наиболее перспективных инструментов достижения этих целей становится программный бюджет, переход к которому является приоритетным направлением реформирования бюджетной системы Российской Федерации.

Задача развития программно-целевых методов управления поставлена в качестве одной из приоритетных как Президентом Российской Федерации, так и Губернатором Свердловской области в бюджетных посланиях на 2014 - 2016 годы.

Формирование местного бюджета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов будет осуществляться в программной структуре.

Постановлением администрации от 23.04.2014 № 669 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы» утвержден Перечень муниципальных программ городского округа Красноуральск, мероприятия которых планируются к финансированию в 2015 году и плановый период 2016-2020 годы. В соответствии с данным перечнем будут разработаны и утверждены 15 муниципальных программ городского округа Красноуральск.

Переход к программно-целевым методам организации бюджетного процесса требует усиления контроля за эффективным расходованием бюджетных средств.

Муниципальный финансовый контроль является незаменимым инструментом эффективного, ответственного и прозрачного управления муниципальными финансами.

Одним из важнейших направлений деятельности Финансового управления является организация действенного финансового контроля за формированием и своевременностью поступления доходов, а также за законностью и эффективностью использования бюджетных средств.

Организация контроля является обязательным элементом управления финансовыми средствами, так как такое управление влечет за собой ответственность перед обществом.

Основное значение финансового контроля заключается в том, что финансовый контроль позволяет выявить внутренние резервы. Такими резервами могут служить экономия использования денежных и материальных средств при увеличении эффективности использования средств, выработка путей предупреждения и устранения нарушений бюджетного законодательства, укрепление финансовой дисциплины.

Совершенствование бюджетного процесса требует постоянного развития существующих в городском округе и внедрения новых механизмов, в частности, совершенствования методов планирования и исполнения местного бюджета.

Решение вышеуказанных задач будет осуществляться в рамках достижения цели «Рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов» подпрограммы 2 «Управление бюджетным процессом и его совершенствование» муниципальной программы «Управление финансами городского округа Красноуральск на 2015 - 2020 годы», что позволит обеспечить планомерность и результативность этой работы.

ПОДПРОГРАММА 3 «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ»

Одним из основных полномочий Финансового управления является организация исполнения местного бюджета.

В целях реализации данного полномочия городскому округу предоставлено право получать, в соответствии с целевым объемом муниципального долга, установленного решением Думы городского округа Красноуральск о бюджете, бюджетные кредиты из бюджетов других уровней и кредиты, предоставляемые кредитными организациями.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Финансовое управление осуществляет учет и исполнение долговых обязательств городского округа в рамках установленных законодательством ограничений по размеру муниципального долга и расходам на его обслуживание.

Сдерживание роста долговых обязательств городского округа Красноуральск, сохранение объема муниципального долга на экономически безопасном уровне и взвешенный подход к предоставлению муниципальных гарантий является главной задачей в проводимой долговой политике городского округа.

По результатам исполнения местного бюджета за последние годы наблюдается снижение объема муниципального долга. В 2008-2009 годах Министерством финансов Свердловской области была проведена реструктуризация задолженности городского округа по бюджетным кредитам, полученным из областного бюджета за период 2004-2008 годов. Объем реструктурированной задолженности составил 27 837 тыс. рублей с условием погашения в рассрочку на 10 лет. Городской округ погашает данную задолженность, ежегодно перечисляя в областную бюджет 2 784 тыс. рублей. Муниципальный долг по бюджетным кредитам, полученным из областного бюджета, находящимся на реструктуризации, сократился в 3 раза, и на 01.07.2014 года составляет 9 174 тыс. рублей. Задолженность будет полностью погашена в 2018 году.

Продуманная долговая политика в планируемом периоде должна исключить увеличение долговой нагрузки на бюджеты следующих лет. Поэтому заимствования, осуществленные в течение очередного финансового года, должны быть погашены в этом же году.

Исходя из плановых показателей программы муниципальных внутренних заимствований на среднесрочную перспективу роста объема муниципального долга не прогнозируется.

Поддержание рейтинга городского округа как надежного заемщика, основанного на безусловном исполнении и обслуживании принятых долговых обязательств, соблюдение ограничений по объему муниципального долга и расходам на его обслуживание, привлечение заемных средств на выгодных для бюджета условиях (низкая процентная ставка в сочетании со сроком заимствования), взвешенный подход к предоставлению муниципальных гарантий станут основными направлениями долговой политики в планируемом периоде и позволят продолжить практику сохранения объема муниципального долга на экономически безопасном уровне.

ПОДПРОГРАММА 4 «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОГРАММНЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ»

Современное развитие отношений в сфере общественных финансов предъявляет все новые требования к составу и качеству информации о финансовой деятельности городского округа.

Совершенствование бюджетного процесса требует постоянного развития программных продуктов, используемых финансовым управлением и внедрения новых систем автоматизации.

Программные комплексы и программные продукты, используемые финансовым управлением автоматизирует следующие задачи:

- 1) осуществление планирования и исполнения бюджета городского округа;
- 2) осуществление казначейского обслуживания участников и неучастников бюджетного процесса;
- 3) формирование аналитических отчетов;
- 4) взаимодействие посредством электронного документооборота между финансовым управлением и учреждениями городского округа;
- 5) автоматизация бухгалтерского учета и отчетности;
- 6) электронное взаимодействие с коммерческими банками в рамках обеспечения бюджетополучателей наличными денежными средствами;
- 7) осуществление электронного документооборота с УФК.

В целях расширения использования при формировании и исполнении местного бюджета программно-целевого подхода, позволяющего осуществлять концентрацию ресурсов на достижение конкретных результатов, формирования программного бюджета, повышения результативности функционирования учреждений бюджетного сектора и качества предоставляемых ими услуг в городском округе Красноуральск в 2014 году принято решение о подключении муниципального образования к ПК «ИСУФ». Начата работа по автоматизации процесса ведения перечня муниципальных услуг, формирования муниципальных заданий и муниципальных программ.

На текущий момент программный комплекс «ИСУФ» позволяет автоматизировать процесс формирования, ведения и реализации муниципальных программ для исполнительных органов муниципальных образований. Разработанный инструмент представляет собой единую базу данных, консолидирующую в себе все муниципальные программы, доступ к которым осуществляется с помощью web-технологий.

Продолжение. Начало на стр. 38

Предоставляемый исполнительным органам муниципальных образований инструмент автоматизирует следующие задачи:

- 1) ведение перечня муниципальных программ;
- 2) ведение справочников, необходимых для формирования муниципальных программ;
- 3) формирование муниципальных программ;
- 4) формирование печатных приложений к муниципальной программе (паспорт, цели, задачи, целевые показатели; план мероприятий, описание муниципальной программы);
- 5) формирование дополнительных аналитических отчетов в разрезе муниципальных программ;
- 6) внесение изменений в муниципальные программы;
- 7) мониторинг реализации муниципальных программ;
- 8) расчет оценки эффективности реализации муниципальных программ.

Кроме того, в программном комплексе «ИСУФ» разработан инструмент, автоматизирующий процесс формирования, ведения и мониторинга реализации муниципальных заданий.

Данный инструмент автоматизирует следующие задачи:

- 1) ведение реестра муниципальных услуг;
- 2) ведение перечня муниципальных заданий;
- 3) ведение справочников, необходимых для формирования муниципальных заданий;
- 4) формирование муниципальных заданий;
- 5) формирование печатных приложений к муниципальному заданию (муниципальное задание; график перечисления субсидий; ведомственный перечень услуг; отчет об исполнении заданий);

Подпрограмма разработана в целях повышения качества реализации целей и задач, поставленных муниципальной программой «Управление финансами городского округа Красноуральск на 2015 - 2020 годы».

В подпрограмму включены расходы местного бюджета на обеспечение автоматизации бюджетного процесса за счет которых осуществляется реализация полномочий городского округа (функций), направленных на решение всех задач муниципальной программы.

**ПОДПРОГРАММА 5 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК НА 2015 - 2020 ГОДЫ»**

В соответствии с Положением о Финансовом управлении администрации городского округа Красноуральск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от 27 сентября 2010 года №538 «Об учреждении финансового управления администрации городского округа Красноуральск и утверждении Положения о финансовом управлении администрации городского округа Красноуральск» (с внесенными изменениями от 29.05.2014 года № 282 «О внесении изменений в Положение о финансовом управлении администрации городского округа Красноуральск») финансовое управление является:

- 1) финансовым органом городского округа Красноуральск;
- 2) уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок;
- 3) уполномоченным органом на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;
- 4) уполномоченным органом на обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Красноуральск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Финансовое управление осуществляет функции главного распорядителя средств местного бюджета, предусмотренные на обеспечение деятельности финансового управления и на реализацию возложенных на финансовое управление функций в соответствии с Решением Думы городского округа Красноуральск о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Подпрограмма разработана в целях повышения качества реализации целей и задач, поставленных муниципальной программой «Управление финансами городского округа Красноуральск на 2015 - 2020 годы».

В целом подпрограмма направлена на формирование и развитие обеспечивающих механизмов реализации муниципальной программы.

В подпрограмму включены расходы местного бюджета на обеспечение деятельности финансового управления, за счет которых осуществляется реализация полномочий городского округа (функций), направленных на решение всех задач муниципальной программы.

**Раздел 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ,
ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

Раздел 3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ввиду наличия в муниципальной программе 5 подпрограмм для достижения целей муниципальной программы и выполнения поставленных задач в рамках каждой подпрограммы разработаны планы мероприятий, обобщенная информация о которых приведена в Приложении N 2 к настоящей муниципальной программе.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2014 г. № 1731
г. Красноуральск

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа
Красноуральск от 18.03.2013 № 413 «Об определении гарантирующей организации
централизованной системы холодного водоснабжения и водоотведения на территории
городского округа Красноуральск»**

Исполняя полномочия по решению вопросов местного значения, в рамках осуществления самоконтроля за ранее принятыми актами органов местного самоуправления, руководствуясь [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 1 статьи 6 и статьями 8, 12 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Красноуральск от 18.03.2013 № 413 «Об определении гарантирующей организации централизованной системы холодного водоснабжения и водоотведения на территории городского округа Красноуральск» следующие изменения:

- 1) в наименовании, преамбуле, пункте 1 слова «и водоотведения» исключить;
- 2) в пункте 2.3. слова «имущественный комплекс очистных сооружений ГО Красноуральск, расположенный в северо-восточной части ГО Красноуральск» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети

«Интернет» (<http://krur.midural.ru>).

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения возникшие с 01 ноября 2014 года.

4. Контроль исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
городского округа Красноуральск**

Д.Н.Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2014 г. № 1732
г. Красноуральск

**Об определении гарантирующей организации централизованной системы
водоотведения на территории городского округа Красноуральск**

Руководствуясь [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 1 статьи 6 и статьями 8, 12 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Уставом городского округа Красноуральск, с целью организации централизованного, надежного и бесперебойного водоотведения на территории городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить гарантирующую организацию централизованной системы водоотведения на территории городского округа Красноуральск — Муниципальное унитарное предприятие «Муниципальный заказчик».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения возникшие с 01 ноября 2014 года.

4. Контроль исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
городского округа Красноуральск**

Д.Н.Кузьминых

Продавец имущества - Конкурсный управляющий ОАО «Энергозапчасть» Кривопаляева И.В. (СНИЛС 024-861-032 33, член НП «УРСО АУ» ИНН 6670019784, ОГРН 1026604954947) и организатор торгов – ИП Рудько В.А. (620000, г.Екатеринбург, а/я 518; тел. (343) 266-26-32; e-mail: ilb275@mail.ru) сообщают:

1. Торги по продаже имущества от 24.10.2014г. не состоялись.

2. Принято решение о продаже имущества должника посредством публичного предложения.
Лот №1: Здание электроцеха, литер Р,Р1,Р2,Р3,Р4,Р5,р. Общая площадь: 914,7 кв.м. Кадастровый (условный) номер: 66-66-37/006/2009-398. Назначение: производственно-складское. Рыночная стоимость: 1 390 500 (один миллион триста девяносто тысяч пятьсот) руб.; шаг аукциона – 139 050 (Сто тридцать девять тысяч пятьдесят) руб. Местонахождение имущества: Россия, Свердловская область, г.Красноуральск, ул.Дзержинского, д.16.

Начало продажи имущества: 10.11.2014г. Начиная с 15.11.2014г. последовательно снижается начальная цена продажи. Величина снижения цены – 10 (Десять) процентов от начальной цены продажи. Срок, по истечении которого последовательно снижается начальная цена, составляет 5 рабочих дней. Минимальная цена продажи имущества, установленная для последнего периода торгов составляет 50 % от начальной цены продажи имущества посредством публичного предложения.

Продажа имущества посредством публичного предложения осуществляется на электронной площадке ОАО «Российский аукционный дом» размещенной в сети интернет по адресу: <http://lot-online.ru>.

Для участия в торгах необходимо представить оператору электронной площадки заявку. Прием заявок на участие в торгах осуществляется по адресу: <http://lot-online.ru> с 00:00 часов 00 минут (везде по тексту время московское) с 10.11.2014г. в режиме ежедневной круглосуточной работы, за исключением времени проведения профилактических работ.

Требования к оформлению и порядок подачи заявок указаны в ст. 110, 139 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Победителем торгов по продаже имущества посредством публичного предложения признается участник торгов, который первым представил в установленный срок заявку на приобретение имущества, содержащую предложение о цене имущества должника, которая не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов.

С даты определения победителя торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения прием заявок прекращается. Предварительный договор купли-продажи подписывается с победителем в течение пяти дней с момента подведения итогов торгов по поступившим заявкам. Покупатель оплачивает полную стоимость лота в течение 30 дней с даты подписания договора купли-продажи.

Реквизиты счета для оплаты имущества: ОАО «Энергозапчасть» ИНН 6618000484, р/с 40702810800020000266, к/сч 30101810200000000767, в ОАО «Уралтрансбанк» г.Екатеринбург, БИК 046551767.

Ознакомиться с характеристиками предмета торгов, правоустанавливающими документами, оценкой, проектом договора купли-продажи, др. документами можно начиная с 10.11.2014г. с 09 до 12 часов по рабочим дням по адресу: г. Екатеринбург, ул. Авиационная, 48, оф. 2А. Предварительная запись по тел. (343) 266-26-32.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.09.2014 г. № 1484
г. Красноуральск

**О внесении изменений в перечень должностных лиц администрации городского
округа Красноуральск, уполномоченных составлять протоколы об административных
правонарушениях на территории городского округа Красноуральск, предусмотренных
законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных
правонарушениях на территории Свердловской области»**

В связи с изменениями, внесенными в Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», в соответствии с [Решением](#) Свердловского областного суда от 07.05.2014 по делу N 3-30/2014 о

Продолжение. Начало на стр. 39

признании недействующим [пункта 4 статьи 24-1](#) Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», руководствуясь [Законом](#) Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», [Законом](#) Свердловской области от 27.12.2010 N 116-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области», Уставом городского округа Красноуральск администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень должностных лиц администрации городского округа Красноуральск, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением главы городского округа Красноуральск № 1302 от 08.08.2014 года «Об утверждении перечня должностных лиц администрации городского округа Красноуральск, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории городского округа Красноуральск, предусмотренных законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» в новой редакции:

- 1) пункт 1 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:
- начальник правового отдела, ведущие специалисты правового отдела Администрации городского округа Красноуральск;
- 2) в пункте 4 исключить « пункт 4 статьи 24-1 «Нарушение правил организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным и железнодорожным транспортом»;
- 3) пункт 7 (статья 33) после слов «должностного лица органа местного самоуправления» дополнить словами «(за исключением законного предписания органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, или должностного лица местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства);»;
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2014 г. № 1604
г. Красноуральск

Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Красноуральск на 2015-2020 годы»

В целях развития жилищно-коммунального хозяйства городского округа Красноуральск, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.03.2014 № 447 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие жилищно - коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Красноуральск на 2015-2020 годы» (прилагается).
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.15.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет»: (<http://krur.midural.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложения к постановлению опубликованы
на сайте администрации ГО Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10. 2014 № 12
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление главы городского округа Красноуральск от 31.01.2014 года №1 « О создании антитеррористической комиссии в городском округе Красноуральск»

В соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 8 сентября 2006 года, Методическими рекомендациями Департамента административных органов Аппарата антитеррористической комиссии Правительства Свердловской области «Организация работы антитеррористической комиссии в муниципальном образовании» от 2007 года, в целях обеспечения деятельности по противодействию терроризму на территории городского округа Красноуральск, руководствуясь статьей 27 Устава городского округа Красноуральск, глава городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Красноуральск от 31.01.2014 года №1 «О создании антитеррористической комиссии в городском округе Красноуральск»:

1.1.внести изменения в состав антитеррористической комиссии городского округа Красноуральск.

Исключить из состава антитеррористической комиссии:

- Москалева А.В. – начальника отдела по вопросам ГО, ЧС и МОБ работе;
- Самочерных Э.А. – ведущий специалист отдела по вопросам ГО, ЧС и МОБ работе;
- Колян Т.Г. - начальник ОМВД России по городу Красноуральск.

Включить следующих членов комиссии:

- Иванов Д.Г. – начальник отдела по вопросам ГО, ЧС и МОБ работе, секретарь комиссии;
- Аленников Н.А.- начальник ОМВД России по городу Красноуральск (по согласованию);

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Постановление главы городского округа Красноуральск от 31.01.2014 года № 1 считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления <http://krur.midural.ru>.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

С.К. Рафеева

Приложение №1
Утверждено постановлением
Главы городского округа Красноуральск
от 17.10. 2014 № 12
О внесении изменений в постановление главы городского округа Красноуральск от 31.01.2014 года №1 «О создании антитеррористической комиссии в городском округе Красноуральск»

**СОСТАВ
антитеррористической комиссии в городском округе Красноуральск**

1.	Рафеева Светлана Константиновна	глава городского округа Красноуральск (председатель комиссии);
2.	Кузьминых Дмитрий Николаевич	глава администрации городского округа Красноуральск (заместитель председателя комиссии);
3.	Бородулина Инна Вениаминовна	заместитель главы администрации городского округа Красноуральск
4.	Иванов Дмитрий Геннадьевич	Начальник отдела по вопросам ГО, ЧС и МОБ работе администрации городского округа Красноуральск (секретарь комиссии);
5.	Кислов Алексей Георгиевич	начальник отдела в городе Н. Тагиле УФСБ России по Свердловской области (по согласованию);
6.	Астраханцев Владислав Николаевич	прокурор города Красноуральска (по согласованию);
7.	Аленников Николай Александрович	начальник ОМВД России по городу Красноуральск (по согласованию);
8.	Бундуки Виктор Виссарионович	начальник ОВО при ОВД по городскому округу Красноуральск (по согласованию);
9.	Гафиятуллин Игорь Рузальевич	Начальник 163 ПЧ 46 ОФПС России по Свердловской области
10.	Папулов Сергей Алексеевич	начальник отделения ГПН г. Красноуральск;
11.	Попова Ольга Борисовна	начальник территориального отдела управления Роспотребнадзора по Свердловской области в г. Качканаре, Кушва, Красноуральске, Н-Тура (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.10.2014 г. № 1696
г. Красноуральск

Об утверждении нормы накопления твердых и жидких бытовых отходов от жилищного фонда городского округа Красноуральск

В соответствии с решением Арбитражного суда Свердловской области по делу № А60-24585/2014 от 04.09.2014, пунктами 2.1.4., 6.2. СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», Генеральной схемой очистки территорий населенных пунктов муниципального образования городской округ Красноуральск, утвержденной решением Думы городского округа Красноуральск пятого созыва от 21 декабря 2009 № 426, в целях приведения процесса организации сбора бытовых отходов на территории городского округа Красноуральск, в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь пунктом 24 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 8 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства», ст. 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить, следующие нормы накопления твердых и жидких бытовых отходов на 1 человека:
 - 1.1. твердые бытовые отходы:
 - для благоустроенных домов - 2,39 м. куб./год;
 - для неблагоустроенных домов - 2,39 м. куб./год;
 - крупногабаритные отходы - 5% от общего объема твердых бытовых отходов;
 - 1.2. жидкие бытовые отходы:
 - для неканализованных домов - 2 м.куб./год.
2. Установить, что нормы накопления твердых бытовых отходов ежегодно увеличиваются на 3 %.
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 28.03.2014 № 460 «Об утверждении норм накопления твердых и жидких бытовых отходов от жилищного фонда, объектов общественного назначения, торговых и культурно-бытовых учреждений на территории городского округа Красноуральск».
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <http://krur.midural.ru>.
5. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д. Н. Кузьминых