

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 22.05.2014 № 941-ПА

О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка жителей города Нижний Тагил до 2020 года»

В соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.03.2014 № 10 «О внесении изменений в Решение Нижнетагильской городской Думы от 20.12.2013 № 52 «О бюджете города Нижний Тагил на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» (в редакции от 30.01.2014 № 1), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации города
от 22.05.2014 № 941-ПА

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Социальная поддержка жителей города Нижний Тагил до 2020 года» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации города Нижний Тагил от 11.12.2013 № 2930, следующие изменения:

1) пункты 6, 9 раздела «Перечень основных целевых показателей муниципальной Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«6. Ежегодное проведение не менее 800 городских социально-значимых мероприятий.»;

«9. Оздоровление в МБУ «Оздоровительный центр санаторий-профилакторий «Сосновый бор» не менее 1370 жителей города, в том числе детей, ежегодно.»;

2) раздел «Объемы финансирования Программы по годам реализации, тыс. рублей» паспорта Программы изложить в новой редакции (Приложение № 1);

3) строки 11, 15 в Приложении № 1 «Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Нижний Тагил до 2020 года» к Программе изложить в редакции согласно Приложению № 2;

4) Раздел 3 Программы «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Нижний Тагил до 2020 года» изложить в новой редакции (Приложение № 3);

5) Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Нижний Тагил до 2020 года» к Программе изложить в новой редакции (Приложение № 4);

6) Приложение № 3 «Обоснование расходов, необходимых для реализации плана мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Нижний Тагил до 2020 года» к Программе изложить в новой редакции (Приложение № 5).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации города от 22.05.2014 № 941-ПА

Изменения в Приложение № 1 «Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Нижний Тагил до 2020 года» к муниципальной программе «Социальная поддержка жителей города Нижний Тагил до 2020 года»

| № строки | Наименование целей и задач, целевых показателей | Единица измерения | Значение целевого показателя реализации муниципальной программы | | | | | | | Источник значений показателей |
|----------|--|-------------------|---|------|------|------|------|------|------|-------------------------------|
| | | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | |
| 11 | Целевой показатель 6. Количество городских социально-значимых мероприятий | единиц | 800 | 800 | 800 | 800 | 800 | 800 | 800 | Стратегия-2020, Программа СЭР |
| 15 | Целевой показатель 9. Количество оздоровленных жителей города, в том числе детей | человек | 1370 | 1370 | 1370 | 1370 | 1370 | 1370 | 1370 | Стратегия-2020, Программа СЭР |

Раздел «Объемы финансирования Программы по годам реализации, тыс. рублей» паспорта муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Нижний Тагил до 2020 года»

| Объемы финансирования Программы по годам реализации, тыс. рублей | Всего на реализацию Программы: 6 766 102,4 тыс. руб., в том числе: |
|--|--|
| | 2014 год – 861 393,1 тыс. руб., |
| | 2015 год – 916 875,3 тыс. руб., |
| | 2016 год – 1 005 938,4 тыс. руб., |
| | 2017 год – 995 030,5 тыс. руб., |
| | 2018 год – 995 316,7 тыс. руб., |
| | 2019 год – 995 616,7 тыс. руб., |
| | 2020 год – 995 931,7 тыс. руб. |
| | Федеральный бюджет: 1 188 691,0 тыс. руб., в том числе: |
| | 2014 год – 163 422,0 тыс. руб., |
| | 2015 год – 169 534,0 тыс. руб., |
| | 2016 год – 171 147,0 тыс. руб., |
| | 2017 год – 171 147,0 тыс. руб., |
| | 2018 год – 171 147,0 тыс. руб., |
| | 2019 год – 171 147,0 тыс. руб., |
| | 2020 год – 171 147,0 тыс. руб. |
| | областной бюджет: 4 456 340,0 тыс. руб., в том числе: |
| | 2014 год – 559 850,0 тыс. руб., |
| | 2015 год – 576 685,0 тыс. руб., |
| | 2016 год – 663 961,0 тыс. руб., |
| | 2017 год – 663 961,0 тыс. руб., |
| | 2018 год – 663 961,0 тыс. руб., |
| | 2019 год – 663 961,0 тыс. руб., |
| | 2020 год – 663 961,0 тыс. руб. |
| | местный бюджет: 1 060 815,7 тыс. руб., в том числе: |
| | 2014 год – 130 030,4 тыс. руб., |
| | 2015 год – 162 316,3 тыс. руб., |
| | 2016 год – 162 065,4 тыс. руб., |
| | 2017 год – 151 157,5 тыс. руб., |
| | 2018 год – 151 443,7 тыс. руб., |
| | 2019 год – 151 743,7 тыс. руб., |
| | 2020 год – 152 058,7 тыс. руб. |
| | приносящая доход деятельность: 60 115,0 тыс. руб., в том числе: |
| | 2014 год – 7 950,0 тыс. руб., |
| | 2015 год – 8 340,0 тыс. руб., |
| | 2016 год – 8 765,0 тыс. руб., |
| | 2017 год – 8 765,0 тыс. руб., |
| | 2018 год – 8 765,0 тыс. руб., |
| | 2019 год – 8 765,0 тыс. руб., |
| | 2020 год – 8 765,0 тыс. руб. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению Администрации города от 22.05.2014 № 941-ПА

Раздел 3 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Нижний Тагил до 2020 года»

Управление социальных программ и семейной политики Администрации города является ответственным исполнителем настоящей Программы.

Исполнители мероприятий Программы:

1) управление социальных программ и семейной политики Администрации города;

2) казенные и бюджетные учреждения, подведомственные управлению социальных программ и семейной политики:

– муниципальное бюджетное учреждение «Оздоровительный центр (санаторий-профилакторий) «Сосновый бор»;

– муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»;

– муниципальное казенное учреждение «Центр по работе с ветеранами».

Исполнители при реализации мероприятий Программы руководствуются Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Средства, по-

лученные в результате экономии при заключении контрактов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, будут использованы на цели, предусмотренные Программой в установленном законодательством порядке. При реализации мероприятий Программы исполнители обеспечивают эффективное и рациональное использование средств областного и местного бюджетов.

Исполнение мероприятий Программы казенными и бюджетными учреждениями осуществляется на основе соглашений о предоставлении субсидий на выполнение муниципального задания и на иные цели, в соответствии со сметами расходов, а также в форме предоставления субсидий областного бюджета на реализацию переданных государственных полномочий в соответствии с Законами Свердловской области от 09.10.2009 № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным

полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», от 19.11.2008 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и от 29.10.2007 № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Предоставление дополнительных (к государственным) муниципальных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан за счет средств местного бюджета осуществляется в соответствии с порядком

ми, утвержденными нормативно-правовыми актами муниципального образования в соответствии с нормами действующего законодательства.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Нижний Тагил, а также за счет средств областного бюджета и внебюджетных источников.

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Нижний Тагил до 2020 года» приведен в Приложении № 2 к настоящей Программе.

Обоснование расходов, необходимых для реализации Плана мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Нижний Тагил до 2020 года», приведено в Приложении № 3 к настоящей Программе.

(Окончание на 2-6-й стр.)

**ОБОСНОВАНИЕ РАСХОДОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ ДО 2020 ГОДА»**

| Номер и наименование мероприятия плана | Источник финансирования | Нормативные правовые акты | Примечание |
|--|---------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ЗАДАЧА 1. Предоставление дополнительных (к государственным) муниципальных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан | | | |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1. Выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в городе Нижний Тагил | Средства местного бюджета | Решение Нижнетагильской городской Думы от 22.10.2009 № 74 «Об утверждении Положения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в городе Нижний Тагил», Постановление Главы города от 17.03.2010 № 587 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в городе Нижний Тагил» | Планирование бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств осуществляется по фактическому количеству получателей и прогнозируемому количеству граждан, имеющих право на получение пенсии в очередном году |
| МЕРОПРИЯТИЕ 2. Выплата дополнительного материального обеспечения граждан, замещавших должности в органах местного самоуправления города Нижний Тагил | Средства местного бюджета | Постановление Администрации города от 22.12.2009 № 2429 «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан, замещавших должности в органах местного самоуправления города Нижний Тагил» | Планирование бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств осуществляется по фактическому количеству получателей. Размер ежемесячного материального обеспечения составляет 0,6 тыс. руб. |
| МЕРОПРИЯТИЕ 3. Выплата ежемесячного муниципального пособия инвалидам 1-й и 2-й группы, находящимся на программном гемодиализе | Средства местного бюджета | Решение Нижнетагильской городской Думы от 28.02.2012 № 7 (в редакции от 27.11.2012 № 46) «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Нижний Тагил» | Планирование бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств в виде выплаты ежемесячного пособия данной категории граждан осуществляется по среднему количеству получателей за последние 3 года. Размер пособия составляет 0,5 тыс. руб. в месяц |
| МЕРОПРИЯТИЕ 4. Выплаты гражданам, пострадавшим в результате авиакатастрофы на Театральной площади 9 мая 1993 года в городе Нижний Тагил | Средства местного бюджета | Постановление Администрации города Нижний Тагил от 15.02.2012 № 235 «О мерах муниципальной поддержки граждан, пострадавших в результате авиакатастрофы на Театральной площади 9 мая 1993 года», а также ежегодно разрабатываемый нормативно-правовой акт о мерах дополнительной поддержки | Планирование бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств в виде выплаты ежемесячного пособия данной категории граждан осуществляется по количеству получателей по состоянию на 01.11.2013 с учетом коэффициента индексации. Меры дополнительной поддержки предусматриваются по наличию медицинских показаний (лечение, оздоровление) и запроса граждан |
| МЕРОПРИЯТИЕ 5. Ежегодная единовременная выплата членам семей участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии на ПО «Маяк», а также членам семей отдельных граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы | Средства местного бюджета | Решение Нижнетагильской городской Думы от 28.02.2012 № 7 (в редакции от 27.11.2012 № 46) «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Нижний Тагил» | Планирование бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств в виде выплаты ежемесячного пособия данной категории граждан осуществляется по фактическому количеству получателей за предыдущий период. Размер ежегодной единовременной выплаты составляет 1,0 тыс. руб. |
| МЕРОПРИЯТИЕ 6. Ежегодная единовременная выплата гражданам, воспитывающим детей-инвалидов | Средства местного бюджета | Решение Нижнетагильской городской Думы от 28.02.2012 № 7 (в редакции от 27.11.2012 № 46) «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Нижний Тагил» | Планирование бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств в виде выплаты ежегодного пособия данной категории граждан осуществляется по среднему количеству получателей за последние три года. Размер ежегодной единовременной выплаты составляет 1,5 тыс. руб. |
| МЕРОПРИЯТИЕ 7. Единовременная выплата гражданам, награжденным знаком отличия города Нижний Тагил «За заслуги перед городом Нижний Тагил» | Средства местного бюджета | Решение Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2012 № 22 «О знаке отличия города Нижний Тагил «За заслуги перед городом Нижний Тагил» | Ежегодно не более 5 чел. по 50,0 тыс. руб. каждому |
| МЕРОПРИЯТИЕ 8. Предоставление материальной помощи гражданам, проживающим на территории города Нижний Тагил, оказавшимся в трудной (чрезвычайной) жизненной ситуации | Средства местного бюджета | Решение Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2012 № 21 «Об утверждении Положения о предоставлении материальной помощи гражданам, проживающим на территории города Нижний Тагил, оказавшимся в трудной (чрезвычайной) жизненной ситуации» | Выплаты имеют заявительный характер. В соответствии с порядком и условиями предоставления единовременной материальной помощи следующим категориям: – граждане, пострадавшие вследствие пожара или иного негативного воздействия природного или техногенного характера (5,0 тыс. руб.); – граждане, нуждающиеся в приобретении лекарственных средств, проведении оперативного вмешательства, лечения, медицинской диагностики, протезировании (в исключительных случаях, например, последствия челюстно-лицевой травмы и т. п.) – 30% от суммы затрат гражданам, израсходовавшим денежные средства в сумме от 3,0 до 100,0 тыс. руб. (включительно), 70% от суммы затрат (но не более 300,0 тыс. руб.) гражданам, израсходовавшим денежные средства на сумму свыше 100,0 тыс. руб.; – граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (например, транспортировка тяжелооболочного и т. п.) в пределах произведенных расходов, но не более 2,5 тыс. руб.; – граждане, осуществляющие погребение умершего родственника (родителей, супругов, детей) в пределах произведенных расходов, но не более 5,0 тыс. руб.; – граждане, пострадавшие в результате хищения имущества – 1,0 тыс. руб.; – граждане, освобожденные из мест лишения свободы – 1,0 тыс. руб.; – граждане без определенного места жительства – оплата государственной пошлины и фотоуслуг (по безналичному расчету) |
| МЕРОПРИЯТИЕ 9. Выплата единовременного целевого муниципального пособия при рождении, усыновлении второго и последующих детей семьям, проживающим на территории муниципального образования город Нижний Тагил | Средства местного бюджета | Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», решение Нижнетагильской городской Думы от 28.10.2010 № 54 (в редакции от 27.01.2011 № 5) «Об утверждении Положения «О выплате единовременного целевого муниципального пособия при рождении, усыновлении второго и последующих детей семьям, относящимся к категории малоимущих, проживающим на территории муниципального образования город Нижний Тагил» | Размер пособия составляет: – при рождении второго ребенка – 5,0 тыс. руб.; – при рождении третьего ребенка – 6,0 тыс. руб.; – при рождении каждого последующего ребенка размер пособия увеличивается на 1,0 тыс. рублей |
| МЕРОПРИЯТИЕ 10. Выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Нижний Тагил» | Средства местного бюджета | Решение Нижнетагильской городской Думы от 23.04.2009 № 30 (в редакции от 22.12.2011 № 60, от 31.05.2012 № 18, от 27.03.2014 № 12) «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин города Нижний Тагил» | 1. Размер ежемесячного материального содержания работающего Почетного гражданина составляет 5,0 тыс. руб.; Почетного гражданина, являющегося получателем пенсии – 10,625 тыс. руб.; ежемесячное материальное содержание вдовы (вдовца) Почетного гражданина – 5,0 тыс. руб. с применением районного коэффициента. 2. Размер денежного вознаграждения в связи с юбилейными датами – 5,0 тыс. руб. 3. Компенсация расходов по оплате ритуальных услуг в связи со смертью Почетного гражданина, выплачивается в размере, не превышающем 30,0 тыс. руб. |
| МЕРОПРИЯТИЕ 11. Ежегодная единовременная выплата в связи с празднованием Международного Дня пожилых людей | Средства местного бюджета | Решение Нижнетагильской городской Думы от 28.02.2012 № 7 (в редакции от 27.11.2012 № 46, от 20.12.2013 № 53, от 27.03.2014 № 11) «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Нижний Тагил» | Размер ежегодной единовременной выплаты – 0,4 тыс. руб. |
| МЕРОПРИЯТИЕ 12. Ежегодная единовременная выплата некоторым категориям граждан Российской Федерации в связи празднованием Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов | Средства местного бюджета | Решение Нижнетагильской городской Думы от 28.02.2012 № 7 (в редакции от 27.11.2012 № 46) «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Нижний Тагил» | Размер ежегодной единовременной выплаты – 0,5 тыс. руб. |
| МЕРОПРИЯТИЕ 13. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания «Почетный ветеран города Нижний Тагил» | Средства местного бюджета | Решение Нижнетагильской городской Думы от 26.11.2009 № 85 (в редакции от 22.12.2011 № 59, от 31.05.2012 № 17) «Об утверждении Положения о звании «Почетный ветеран города Нижний Тагил» | Размер ежемесячного денежного вознаграждения – 2,3 тыс. руб. |
| МЕРОПРИЯТИЕ 14. Ежегодная единовременная выплата пенсионерам, имеющим статус персонального пенсионера и получавших ранее персональную пенсию | Средства местного бюджета | Решение Нижнетагильской городской Думы от 28.02.2012 № 7 (редакции от 27.11.2012 № 46) «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Нижний Тагил» | Размер ежегодной единовременной выплаты – 5,75 тыс. руб. |

| | | | |
|--|---------------------------------------|---|---|
| МЕРОПРИЯТИЕ 15. Выплата именных премий Главы города Нижний Тагил «За активную жизненную позицию!» | Средства местного бюджета | Постановление Администрации города Нижний Тагил от 30.12.2011 № 2627 «Об утверждении Положения о присуждении именных премий Главы города Нижний Тагил инвалидам «За активную жизненную позицию!» | В соответствии с постановлением: 3 премии по 3,0 тыс. руб, 6 премий по 5,0 тыс.руб. |
| МЕРОПРИЯТИЕ 16. Выплата компенсации стоимости санаторных путевок (санаторно-курортных путевок, курсовок) работникам бюджетной сферы | Средства местного бюджета | Нормативно-правовой акт разрабатывается ежегодно | Размер компенсации составляет 15,0 тыс. руб. Компенсация выплачивается один раз в три года |
| МЕРОПРИЯТИЕ 17. Выплата муниципального пособия гражданам, воспитывающим детей с патологией зрения, на период обучения в школе-интернате города Верхняя Пышма Свердловской области | Средства местного бюджета | Решение Нижнетагильской городской Думы от 28.02.2012 № 7 (в редакции от 20.12.2013 № 53) «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Нижний Тагил» | Размер ежемесячного муниципального пособия составляет 3,0 тыс. руб. на период обучения детей в школе-интернате города Верхняя Пышма Свердловской области с сентября по май включительно |
| ЗАДАЧА 2. Обеспечение выполнения государственных полномочий Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | | | |
| МЕРОПРИЯТИЕ 21. Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» | Средства областного бюджета | Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 135-ОЗ (в редакции от 07.12.2012) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Постановление Правительства Свердловской области от 12.01.2011 № 5-ПП (в редакции от 05.07.2013) «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и Порядка распределения субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, не распределенных между местными бюджетами законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год» | Планирование размера субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление переданного государственного полномочия по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется, исходя из суммы, прогнозируемых объемов расходов на предоставление субсидий их получателями, относящимся к каждой из категорий граждан, проживающих на территории Свердловской области, распределенных в порядке, установленном Правительством Свердловской области, по уровню их доходов и зависит от численности получателей этих субсидий по данным государственной статистической отчетности на 31 марта текущего финансового года |
| МЕРОПРИЯТИЕ 22. Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» | Средства областного бюджета | Закон Свердловской области от 19.11.2008 № 105-ОЗ (в редакции от 07.12.2012) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Постановление Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1732-ПП (в редакции от 24.10.2013) «О Порядке предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» | Планирование бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых отдельным категориям граждан в соответствии с законодательными актами Свердловской области, осуществляется исходя из размера средств, перечисленных гражданам в отчетном финансовом году, проиндексированных с учетом роста проекта стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг в Свердловской области на очередной финансовый год, представляемого органом, уполномоченным в сфере государственного регулирования цен и тарифов, к стандарту стоимости жилищно-коммунальных услуг в Свердловской области на отчетный финансовый год, установленному законодательством Свердловской области, с учетом изменения численности льготных категорий граждан |
| МЕРОПРИЯТИЕ 23. Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» | Средства федерального бюджета | Закон Свердловской области от 09.10.2009 № 79-ОЗ (ред. от 07.12.2012) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», Постановление Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1731-ПП (24.10.2013) «О Порядке предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» | Планирование бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых отдельным категориям граждан в соответствии с законодательными актами Свердловской области, осуществляется исходя из размера средств, перечисленных гражданам в отчетном финансовом году, проиндексированных с учетом роста проекта стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг в Свердловской области на очередной финансовый год, представляемого органом, уполномоченным в сфере государственного регулирования цен и тарифов, к стандарту стоимости жилищно-коммунальных услуг в Свердловской области на отчетный финансовый год, установленному законодательством Свердловской области, с учетом изменения численности льготных категорий граждан |
| ЗАДАЧА 3. Создание условий для привлечения и закрепления медицинских специалистов в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории города Нижний Тагил | | | |
| МЕРОПРИЯТИЕ 18. Повышение мотивации медицинских специалистов к осуществлению профессиональной деятельности в государственных учреждениях здравоохранения, расположенных на территории города Нижний Тагил (гранты в форме субсидии государственным бюджетным учреждениям здравоохранения) | Средства местного бюджета | Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения», Постановление Администрации города Нижний Тагил от 07.03.2014 № 351-ПА «О порядке предоставления в 2014 году грантов в форме субсидий государственным бюджетным учреждениям здравоохранения Свердловской области, расположенным на территории города Нижний Тагил», Нормативно-правовой акт об утверждении порядка предоставления грантов в форме субсидий государственным бюджетным учреждениям здравоохранения на реализацию мероприятий, направленных на привлечение и закрепление медицинских специалистов (врачей), разрабатывается и принимается ежегодно | Предоставление грантов в форме субсидий государственным бюджетным учреждениям здравоохранения на реализацию мероприятий, направленных на привлечение и закрепление медицинских специалистов (врачей) |
| ЗАДАЧА 4. Создание условий, способствующих привлечению жителей города к участию в социально-значимых мероприятиях | | | |
| МЕРОПРИЯТИЕ 19. Организация и проведение городских социально-значимых мероприятий | Средства местного бюджета | Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения», Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», Проект нормативно-правового акта (план проведения социально-значимых мероприятий) разрабатывается и утверждается ежегодно | Проведение социально-значимых мероприятий, посвященные праздничным датам (День Победы в Великой Отечественной войне, Международный День семьи, Международный День защиты детей, Всероссийский День матери и т.д.), памятным датам (День памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах, День памяти жертв политических репрессий), профессиональным праздникам (День социального работника, День медицинского работника), День города, мероприятия по социальной поддержке инвалидов, в том числе детей-инвалидов |
| ЗАДАЧА 5. Оздоровление жителей города, в том числе детей, в МБУ «Оздоровительный центр (санаторий-профилакторий) «Сосновый бор» | | | |
| МЕРОПРИЯТИЕ 20. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время | Средства областного, местного бюджета | Нормативно-правовой акт разрабатывается и утверждается ежегодно | Количество путевок и их стоимость утверждается в соответствии с Порядком предоставления субсидий из областного бюджета на организацию отдыха детей в каникулярное время |
| ЗАДАЧА 6. Управление реализацией муниципальной программы, включая реализацию мер, направленных на выполнение подведомственными учреждениями функций по обеспечению реализации программы | | | |
| МЕРОПРИЯТИЕ 24. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (центральный аппарат) | Средства местного бюджета | Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Решение Нижнетагильской городской Думы от 25.10.2012 № 37 «Об утверждении структуры Администрации города Нижний Тагил», Постановление Администрации города Нижний Тагил от 26.10.2012 № 2518 «О внесении изменений в структуру и штатные расписания Администрации города Нижний Тагил и органов Администрации города Нижний Тагил, являющихся юридическими лицами», Постановление Администрации г. Нижний Тагил от 20.12.2012 № 2812 (в редакции от 27.05.2013) «О переименовании отдела социальных программ и семейной политики Администрации города» | |
| МЕРОПРИЯТИЕ 25. Профессиональное развитие кадрового потенциала органов местного самоуправления и обеспечение социальных гарантий муниципальных служащих | Средства местного бюджета | Постановление Администрации г. Нижний Тагил от 18.05.2012 № 1040 (в редакции от 07.10.2013) «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие муниципальной службы в городе Нижний Тагил на 2013 – 2015 годы» | |

| | | | |
|---|---------------------------|--|--|
| МЕРОПРИЯТИЕ 26. Оказание услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями | Средства местного бюджета | Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановление Администрации г. Нижний Тагил от 21.10.2011 № 2088 (ред. от 11.11.2011) «Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации города Нижний Тагил»; Устав МКУ «Служба правовых отношений», утвержденный приказом начальника управления социальных программ и семейной политики Администрации города, утвержденный 20.05.2013, Устав МБУ «Оздоровительный центр (санаторий-профилакторий) «Сосновый бор», утвержденный 21.02.2013; Устав МКУ «Центр по работе с ветеранами», утвержденный 12.02.2013. Нормативно-правовой акт об утверждении показателей муниципального задания и объемов предоставления муниципальных услуг (работ) разрабатывается ежегодно | |
| МЕРОПРИЯТИЕ 27. Реализация мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, защите населения от чрезвычайных ситуаций | Средства местного бюджета | Постановление Администрации г. Нижний Тагил от 22.08.2013 № 2125 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Защита населения и территории муниципального образования город Нижний Тагил от чрезвычайных ситуаций (2014–2016 годы)» | |
| МЕРОПРИЯТИЕ 28. Развитие материально-технической базы муниципальных учреждений | Средства местного бюджета | Устав МКУ «Служба правовых отношений», утвержденный приказом начальника управления социальных программ и семейной политики Администрации города, утвержденный 20.05.2013; Устав МБУ «Оздоровительный центр (санаторий-профилакторий) «Сосновый бор», утвержденный 21.02.2013; Устав МКУ «Центр по работе с ветеранами», утвержденный 12.02.2013 | |
| МЕРОПРИЯТИЕ 29. Организация летнего отдыха несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации | Средства местного бюджета | Постановление Администрации города Нижний Тагил от 31.07.2012 № 1675 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Профилактика правонарушений на территории города Нижний Тагил (2013–2015)» | |

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПРИКАЗ**

6 мая 2014 г. № 126

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

В целях устранения ограничений предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в соответствии со статьей 12 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об управлении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденный приказом управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил от 19.11.2013 № 311, следующие изменения:

1) В раздел 1 «Общие положения»:

– абзац первый пункта 5 дополнить словами: «Информация о государственной услуге может быть получена заявителями через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45, тел.: 8 (3435) 24-57-40, 24-54-55, e-mail: mfcntagil@mail.ru. Пн.–сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс.– выходной день.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64, тел.: 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74, e-mail: mfcджеринка@mail.ru. Пн.–сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов.»

– пункт 8 дополнить абзацем:

«Специалист МФЦ осуществляет консультирование граждан, обратившихся за государственной услугой лично или по телефону:

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа в Нижнем Тагиле, предоставляющего государственную услугу по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.»

2) В раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

– пункт 12 дополнить абзацем:
«При предоставлении государственной услуги подача документов может осуществляться через МФЦ.

По государственной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения МКУ «СПО», режиме работы и контактных телефонах;
- прием заявлений заявителей на предоставление государственной услуги;
- передача принятых письменных заявлений в МКУ «СПО».»

– пункт 18 изложить в новой редакции:

«Документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы в МКУ «Служба правовых отношений» посредством личного обращения, направлено по почте, либо через МФЦ. Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.»

– первый абзац пункта 25 дополнить словами: «либо через МФЦ».

– пункт 25 дополнить абзацем:
«В случае если заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении государственной услуги поданы через МФЦ, днем принятия документов считается день их поступления в МКУ «Служба правовых отношений».

3) В раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

– название раздела дополнить словами: «, а также в многофункциональных центрах».

– пункт 33 после слов «в Учреждение» дополнить словами «либо в МФЦ».

– пункт 34 дополнить абзацем:

«При приеме заявления и необходимого пакета документов в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов:

– проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

– проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

– проверяет документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований владения и пользования жилым помещением заявителя и всех лиц, проживающих с заявителем;

– совместно с заявителем определяет состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

– проверяет документы, подтверждающие наличие у каждого члена семьи гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

– проверяет документы, подтверждающие правомочность заявителя обращаться от имени всех членов семьи;

– проверяет документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;

– проверяет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг месяц;

– проверяет другие документы, необходимые для определения права на получение субсидии в соответствии с установленным перечнем;

– проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи.
При подаче документов через МФЦ для предоставления государственной услуги заявитель заполняет заявку о приеме документов на оказание государственной услуги (Приложение № 10 к Приложению № 1), заявление в уполномоченный орган формы согласно (Приложений № 2, 7 к Приложению № 1) и необходимый пакет документов согласно Административного регламента пункт 16.

При приеме заявления и необходимого пакета документов сотрудник МФЦ несет

полную ответственность за достоверность полученных документов. Копии документов, верность которых нотариально не заверена, заверяется должностным лицом, имеющим на это полномочия (дата заверения, подпись и ее расшифровка).

К каждому заявлению сотрудник МФЦ готовит опись в двух экземплярах, где указывается наличие всех принятых документов, дата приема и подпись должностного лица. Один экземпляр описи представляется заявителю, другой прикладывается к заявлению о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Принятые от заявителя заявление и документы с описью предоставляются в МКУ «СПО» по ведомости приема-передачи (Приложение № 11 к приложению № 1), которая составляется передающей стороной в двух экземплярах. Заявления и документы доставляются курьером МФЦ по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, д. 33, кабинет № 9, ежедневно с 14.00 до 16.00, кроме субботы, воскресенья.

Специалист МКУ «СПО» ответственный за прием заявления и документов проверяет и принимает заявления и документы согласно ведомости и проставляет в ведомости дату принятия, подпись с расшифровкой и регистрирует заявления в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 6 к Приложению № 1).

4) в раздел 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги»:

– пункт 71 дополнить абзацем:

«МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за своевременную передачу и полноту передаваемых в МКУ «СПО» заявлений и документов, принятых от заявителя;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных».

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий административных процедур осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

Контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляет уполномоченный орган, Администрация города Нижний Тагил.»

– ул. Алтайская, 51 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00);

– пр. Вагоностроителей, 70 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30, суббота 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочих: 8.30-12.00, 13.00-17.30);

– ул. 9 января, 11 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются для обозрения при входе в помещение МКУ «Служба правовых отношений».

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги: <http://www.ntagil.org/>

На информационных стендах и Интернет-сайте города Нижний Тагил размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) график (режим) работы специалистов, номера телефонов.

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно специалистами МКУ «Служба правовых отношений» с использованием средств телефонной связи и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам МКУ «Служба правовых отношений», участвующим в предоставлении государственных услуг;

– в письменной форме лично или почтой в адрес МКУ «Служба правовых отношений».

7. Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты МКУ «Служба правовых отношений» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. 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 ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Специалист МФЦ осуществляет консультирование граждан, обратившихся за государственной услугой лично или по телефону:

– о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа в Нижнем Тагиле, предоставляющего государственную услугу по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

– о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

– о сроках предоставления государственной услуги;

– о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

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

Специалисты МКУ «Служба правовых отношений», ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается директором МКУ «Служба правовых отношений» и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления государственной услуги

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. Наименование государственной услуги: «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

11. Уполномоченным органом по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является МКУ «Служба правовых отношений».

12. Предоставление государственной услуги осуществляет МКУ «Служба правовых отношений».

При предоставлении государственной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и источников предоставления информации, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

Территориальные управления социальной политики Свердловской области в части получения сведений о социальных выплатах, пособиях и компенсациях;

Организации-работодатели, вступившие в трудовые отношения с работниками в части получения справок о размере заработной платы;

Территориальные подразделения Федеральной миграционной службы в части получения документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (пребывания) заявителя в установленном порядке по месту жительства или пребывания, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета;

Государственное учреждение занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости»;

ГУ Управление пенсионного фонда Российской Федерации в городе Нижнем Тагиле и Пригородном районе Свердловской области; Управление Федеральной регистрационной службы по Свердловской области;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы РФ;

Организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы;

Территориальные органы записи актов гражданского состояния;

Уральский банк ОАО «Сбербанк России», осуществляющий перечисления денежных средств на лицевые счета получателей субсидий;

Организации федеральной почтовой связи, осуществляющие доставку субсидий.

При предоставлении государственной услуги подача документов может осуществляться через МФЦ.

По государственной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

– информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ;

– информирование заявителей о месте нахождения МКУ «СПО», режиме работы и контактных телефонах;

– прием заявлений заявителей на предоставление государственной услуги;

– передача принятых письменных заявлений в МКУ «СПО».

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

Конституции Российской Федерации от

12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Жилищного кодекса Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2005, 3 января, № 1 (часть 1), ст. 14);

Семейного кодекса Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 1996, 1 января, № 1, ст. 16);

Федерального закона от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 2003, 7 апреля, № 14, ст. 1257);

Постановления Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 2003, 25 августа, № 34, ст. 3374);

Постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2005, 19 декабря, № 51, ст. 5547);

Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации № 58, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 от 26.05.2006 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», 2006, № 10, 2006, № 11; 2006, № 12; 2007, № 1; 2007, № 2);

Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 89-ОЗ «О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 19 июля, № 214-215);

Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Областная газета», 2007, 31 октября, № 370-375);

Закона Свердловской области от 06.10.2008 № 80-ОЗ «О внесении изменений в подпункт 1 статьи 4 Закона Свердловской области «О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения и используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области» («Областная газета», 2008, 8 октября, № 324-325);

Постановления Правительства Свердловской области от 26.05.2009 № 598-ПП «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий в Свердловской области» («Областная газета», 2009, 2 июня, № 158).

Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (с изменениями) Федеральным законом от 27.05.2000 г. № 75-ФЗ – Собрание законодательства РФ, 2000, № 22, ст. 2264);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71);

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях. «Собрание законодательства РФ», 07.04.2003, № 14, ст. 1257);

Иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления, регламентирующие правоотношения в сфере получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление субсидии, установление ее размера и выплата денежных средств;

отказ в предоставлении субсидии и направление уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

Субсидии перечисляются гражданам ежемесячно до 1-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается субсидия.

При предоставлении документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при предоставлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ

С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ,
КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ

16. Для получения государственной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в уполномоченный орган:

1) заявление о предоставлении субсидии (Приложение № 2 к Приложению № 1);

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (для детей младше 14 лет – свидетельство о рождении, для детей старше 14 лет и взрослых – копию паспорта со страницами о регистрации и семейном положении);

3) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением:

для собственников – свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; договор о приватизации жилого помещения, договор отчуждения имущества (купля-продажа, мена, дарение);

для нанимателей жилого помещения в частном жилищном фонде – договор найма жилого помещения;

для пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде – договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

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

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии;

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

документы (заявление, копия договора), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

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

заявление, копия договора, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

справки о размере алиментов либо о невозможности их взыскания;

индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные

налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа.

Если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно их декларировать в заявлении;

6) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой им платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

8) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

9) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (паспорт гражданина РФ либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации).

Иностранцы граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство;

10) также в качестве документов, удостоверяющих личность гражданина при получении государственных услуг, наряду с другими документами предусматривается использование универсальной электронной карты.

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Законные представители или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

17. Документы, подтверждающие отсутствие у граждан доходов, являются:

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

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

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

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

– лица, содержащиеся под стражей, на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

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

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

– матери, осуществляющие уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.

18. Документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы в МКУ «Служба правовых отношений» посредством личного обращения, направлено по почте, либо через МФЦ. Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеет.

19. Гражданам и (или) членам их семей, имеющим право на субсидии, предоставляется одна субсидия на жилое помещение, в котором она проживают.

20. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии. В случае отказа направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений или документов, предусмотренных в настоящем Административном регламенте.

22. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

– неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

– невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

– непредставление заявителем в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Государственная услуга предоставляется гражданам без взимания государственной пошлины или иной платы.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. В случае устного личного обращения заявителя в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не более 15 минут.

СРОКИ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через МФЦ.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организацию федеральной почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные при личном обращении гражданина, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган и принимаются под расписку, являющуюся неотъемлемой частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая остается на руках у заявителя.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует заявление на предоставление госу-

дарственной услуги в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 6 к Приложению № 1) согласно очередности.

Общий максимальный срок приема заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поданы в форме электронного документа, уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов, направляет лицу, подавшему их, электронное сообщение о принятии заявления или об отказе в принятии заявления с указанием причин и оснований отказа. Днем принятия документов считается день направления лицу, подавшему документы, электронного сообщения об их принятии.

В случае направления заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте датой обращения за назначением субсидии считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении государственной услуги поданы через МФЦ, днем принятия документов считается день их поступления в МКУ «Служба правовых отношений».

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

26. Помещение для предоставления государственной услуги должно отвечать следующим требованиям к удобству и комфорту:

1) должно быть размещено на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом;

2) на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

3) вход в здание для предоставления государственной услуги должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников;

4) здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: Наименование учреждения, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

5) под зал ожидания очереди должно быть отведено просторное помещение. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и банкетками (7-10 мест). Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменных принадлежностей;

6) прием получателей государственной услуги должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

– графика приема граждан;

– времени перерыва на обед, технического перерыва.

7) рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справки, справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 5 Административного регламента, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных коммуникационных технологий;

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) обоснованность и правомерность принятия решения.

Обработка и хранение персональных данных граждан, обратившихся в уполномоченный орган, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

РАЗДЕЛ 3. Состав, исполнительность административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

28. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

1) предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления государственной услуги;

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

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в государственной услуге.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ (КОНСУЛЬТАЦИИ) ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры является обращение гражданина.

29. При обращении заявителей в уполномоченный орган специалист, осуществляющий прием, в вежливой форме предоставляет следующую информацию:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

30. Специалист, ответственный за прием документов, заполняет журнал устного приема граждан по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по установленной форме согласно Приложению № 4 к Приложению № 1.

31. Длительность административной процедуры консультирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги не более 15 минут.

32. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги является: разъяснение порядка получения государственной услуги в устной или письменной форме и выдача бланка заявления и перечня требуемых документов, необходимых для получения государственной услуги.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (опекуна, доверенного лица) в учреждение либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для назначения субсидии, или поступление нотариально заверенных копий документов для предоставления государственной услуги в МКУ «Служба правовых отношений» по почте.

34. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет информацию и документы, необходимые для определения права на получение субсидии (перерасчета субсидии), в соответствии с определенным Административным регламентом перечнем документов и осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение субсидии в следующем порядке:

1) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

2) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

3) проверяет документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований владения и пользования жилым помещением заявителя и всех лиц, проживающих с заявителем;

4) совместно с заявителем определяет состав семьи заявителя, проверяя документы,

подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

5) проверяет документы, подтверждающие наличие у каждого члена семьи гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

6) проверяет документы, подтверждающие правомочность заявителя обращаться от имени всех членов семьи;

7) проверяет документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;

8) проверяет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг месяц;

9) с использованием компьютерной базы данных определяет вид благоустройства жилого помещения, выбирает региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг, исходя из выбранного стандарта рассчитывает сумму расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

10) проверяет другие документы, необходимые для определения права на получение субсидии в соответствии с установленным перечнем;

11) проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи.

При приеме заявления и необходимого пакета документов в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов:

- проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

- проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

- проверяет документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований владения и пользования жилым помещением заявителя и всех лиц, проживающих с заявителем;

- совместно с заявителем определяет состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

- проверяет документы, подтверждающие наличие у каждого члена семьи гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

- проверяет документы, подтверждающие правомочность заявителя обращаться от имени всех членов семьи;

- проверяет документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;

- проверяет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг месяц;

- проверяет другие документы, необходимые для определения права на получение субсидии в соответствии с установленным перечнем;

- проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи.

При подаче документов через МФЦ для предоставления государственной услуги заявитель заполняет заявку о приеме документов на оказание государственной услуги (Приложение № 10 к Приложению № 1), заявление в уполномоченный орган формы согласно (Приложений № 2, 7 к Приложению № 1) и необходимый пакет документов согласно Административного регламента пункт 16.

При приеме заявления и необходимого пакета документов сотрудник МФЦ несет полную ответственность за достоверность полученных документов. Копии документов, верность которых нотариально не заверена, заверяется должностным лицом, имеющим на это полномочия (дата заверения, подпись и ее расшифровка).

К каждому заявлению сотрудник МФЦ готовит опись в 2-х экземплярах, где указывается наличие всех принятых документов, дата приема и подпись должностного лица. Один экземпляр описи представляется заявителю, другой прикладывается к заявлению о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Принятые от заявителя заявления и документы с описью предоставляются в МКУ

«СПО» по ведомости приема-передачи (Приложение № 11 к приложению № 1), которая составляется передающей стороной в двух экземплярах. Заявления и документы доставляются курьером МФЦ по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, д. 33, кабинет № 9, ежедневно с 14.00 до 16.00, кроме субботы, воскресенье.

Специалист МКУ «СПО» ответственный за прием заявления и документов проверяет и принимает заявления и документы согласно ведомости и проставляет в ведомости дату принятия, подпись с расшифровкой и регистрирует заявления в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 6 к Приложению № 1).

35. Специалист, ответственный за прием документов предварительно производит расчет размера субсидии согласно (Приложению № 5 к Приложению № 1).

36. Если заявитель имеет право на получение субсидии, специалист, ответственный за прием документов, проверяет по базе данных МКУ «Служба правовых отношений» наличие предыдущих обращений заявителя, наличие в отделе субсидий МКУ «Служба правовых отношений» личного дела заявителя и согласия на обработку его персональных данных.

37. В случае первичного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов с представленных документов; выполняет на копиях надписи об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, вкладывает документы в папку личного дела получателя субсидии.

38. Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя об обязательствах, предусмотренных законодательством, сообщает об изменениях, влияющих на размер субсидии (изменение состава семьи и месте постоянного жительства, основания проживания и гражданства) в течение 1 месяца после наступления событий; производить своевременную полную оплату текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги, а также выполнение условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии такового), информирует заявителя об условиях перерасчета субсидий, приостановки и прекращения выплаты субсидий.

39. Гражданин, представивший полный пакет документов, заполняет бланк заявления по установленной форме (если документы поступили по почте, то заявление должно быть уже заполнено и нотариально заверено).

40. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, согласия на обработку персональных данных либо помогает заполнить бланк заявления и согласия установленной формы согласно Приложений № 2, 7 к Приложению № 1, в том числе с использованием программного обеспечения.

41. Максимальное время для выполнения административной процедуры «Прием документов для оформления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг» не более 15 минут.

42. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений (Приложение № 6 к Приложению № 1) в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача заявителю расписки-уведомления.

43. В случае если заявитель предоставил документы, не соответствующие перечню, перечисленному в административном регламенте, то специалист, ответственный за прием документов, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить гражданину для того, чтобы можно было рассмотреть вопрос о праве на получение субсидии, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации устных обращений, указывая причину отказа в приеме документов, формирует (с использованием компьютерной программы) индивидуальную памятку для гражданина с перечнем предоставленных им и недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ И НАПРАВЛЕНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

44. В случае не предоставления документов, содержащих сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней,

государственных внебюджетных фондов и других источников, а также сведений о размере денежных средств, выделяемых опекуну, (попечителю) на содержание опекаемого (подопечного) за последние шесть месяцев, необходимые для начисления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, МКУ «Служба правовых отношений» получает данные документы по каналам межведомственного взаимодействия с территориальными управлениями социальной политики Свердловской области и ГУ Управления пенсионного фонда Российской Федерации в городе Нижнем Тагиле и Пригородном районе Свердловской области.

Срок направления запроса – 2 дня, срок направления ответа на запрос – 5 дней.

45. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является поступление ответа.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела специалисту, ответственному за назначение субсидий. Специалист производит проверку права заявителя на получение субсидии, формирует личное дело из всех документов, подтверждающих право гражданина на получение субсидии и присваивает ему личный номер.

47. В случае соответствия представленных документов и результатов расчета, подтверждающих, что доля расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг выше установленного стандарта принимается решение о назначении субсидии.

48. Специалист, ответственный за назначение субсидии, на основании поступившего личного дела заявителя и решения о назначении субсидии осуществляет назначение субсидии.

49. Основанием для начала процедуры формирования выплатных документов на предоставление субсидии является поступление личного дела заявителя. Специалист по начислению субсидий отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании поступивших документов.

50. Специалист по начислению субсидий один раз в месяц, не позднее 29-го числа текущего месяца, формирует списки на выплату субсидии, готовит платежные документы и передает их в организации для осуществления выплаты.

51. Основанием для начала процедуры отказа в назначении субсидии является выявление права получения или неполучения субсидий установленного законодательством или несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента.

52. Специалист, ответственный за назначение субсидии, формирует решение об отказе в назначении субсидии по установленной форме согласно Приложению № 9 к Приложению № 1. Решение об отказе в назначении субсидии принимается директором МКУ «Служба правовых отношений».

В решении указываются:

1) наименование учреждения, осуществляющего выдачу субсидии;

2) дата направления решения и исходящий номер;

3) адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

4) слова «Вам отказывается в назначении субсидии», причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в субсидии;

5) слова «Отказ в предоставлении субсидии может быть обжалован в суде».

53. При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, специалист, ответственный за назначение субсидии, указывает нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагает, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

54. Специалист, ответственный за назначение субсидии, помещает копию решения об отказе в предоставлении субсидии (Приложение № 9) и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в предоставлении субсидии, в дело заявления.

55. Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением лицу, обратившемуся за назначением субсидии, копии уведомления с указанием причины отказа не должна превышать десяти дней с даты получения всех документов.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРИОСТАНОВЛЕНИЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

56. Основание для начала административной процедуры является получение информации:

о неуплате получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

о невыполнении получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

о непредставлении заявителем в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

57. Специалист по начислению субсидий формирует письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления субсидии по установленной форме согласно Приложению № 8 к Приложению № 1, заверяет подписью директора учреждения, скрепляет печатью. В уведомлении указывает:

1) наименование уполномоченного учреждения;

2) исходящий номер, состоящий из номера по книге учета исходящих документов;

3) дату направления уведомления (день его подписания);

4) адрес, фамилию, имя, отчество заявителя, которому направляется уведомление;

5) основание приостановления (пункт, статья);

6) причину, послужившую основанием для приостановления;

7) предложение предоставить в уполномоченное учреждение документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие причиной приостановления выплаты;

8) все причины, препятствующие предоставлению субсидии, при этом указывает причины таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

58. Специалист по начислению субсидий формирует уведомление в день принятия решения о приостановлении предоставления субсидии по установленной форме (Приложение № 8 к Приложению № 1).

59. В случае установления у получателя субсидии уважительных обстоятельств, явившихся причиной приостановления ее выплаты (нахождение на стационарном лечении в учреждении здравоохранения, тяжелое финансовое положение, вызванное неполной или несвоевременной выплатой заработной платы, стечение тяжелых личных или семейных обстоятельств (болезнь или смерть членов семьи и т.п.), а также полного погашения задолженности либо согласования с организациями, перед которыми он имеет обязательства по оплате жилищно-коммунальных услуг, срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты его уведомления о приостановлении выплаты, выплата возобновляется.

60. Возобновление выплаты субсидии специалист осуществляет при условии исключения необоснованно выплаченных средств субсидий.

61. Общий максимальный срок приостановления и возобновления предоставления субсидии не может превышать 1-го месяца.

62. Процедура завершается подшиванием решения о приостановлении и возобновлении предоставления субсидии в личное дело.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

63. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты субсидии является поступление информации от отдела по регистрации граждан муниципального казенного учреждения «Служба правовых отношений» об изменении количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении получателя субсидии или поступление личного заявления получателя субсидии об изменении состава семьи получателя субсидий либо основания проживания (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии). Специалист по начислению субсидий один раз в месяц корректирует базу данных получателей: находит в базе данных дела умерших и выбывших граждан, направляет дела для принятия решения о прекращении выплаты субсидии директору МКУ «Служба правовых отношений». После получения решения, специалист делает в базе данных получателей пометку с указанием причины прекращения выплаты. Решение о прекращении выплаты подшивается специалистом в личное дело получателя.

64. Решение о прекращении начисления субсидии в произвольной форме направляется гражданину в день его принятия.

65. В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении выплаты субсидии специалист, ответственный за выплату субсидии, не направляет.

66. Процедура завершается подшиванием решения о прекращении выплаты субсидии в личное дело и передачей последнего на хранение в архив.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела по начислению субсидий, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

68. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются на основании распоряжений, приказов и писем Министерства социальной политики Свердловской области, территориальных отраслевых органов государственной власти Свердловской области и других, органов власти.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства социальной политики Свердловской области) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в квартал.

69. Плановые проверки проводятся по следующим направлениям:

- организация работы по предоставлению государственной услуги;
- полнота и качество предоставления государственной услуги;
- осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

Проверки могут также носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

70. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) правильность проверки документов;
- 3) правильность расчета субсидии;
- 4) обоснованность отказа предоставления государственной услуги;
- 5) достоверность предоставления информации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

71. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за своевременную передачу и полноту передаваемых в МКУ «СПО» заявлений и документов, принятых от заявителя;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом от 27.07.2006года №152 «О персональных данных».

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий административных процедур осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

Контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляет уполномоченный орган, Администрация города Нижний Тагил.

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

72. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных в п.14 настоящего Регламента;
- 4) отказ в приеме документов;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы.

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в МКУ «Служба правовых отношений» – если обжалуются действия (бездействия) специалистов МКУ «Служба правовых отношений».

Жалоба на решения, принятые директором МКУ «Служба правовых отношений», направляется по почте на имя Главы города в отдел по работе с обращениями граждан по адресу: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Нижний Тагил, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба, на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, может быть подана через МФЦ руководителю уполномоченного органа, в Администрацию города Нижний Тагил.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию города Нижний Тагил, в уполномоченный орган.

74. Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в соответствии с Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил.

75. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста

уполномоченного органа либо начальника уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста уполномоченного органа либо начальника уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

76. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

77. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

78. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В течение дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготовленном, совершаемом или совершающемся противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– если в письменном обращении обжалуется судебное решение, то обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– если в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

– в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданину, направившему обращение, сообщается в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

80. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в осуществлении государственной услуги в суде общей юрисдикции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Приложению № 1

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

ФОРМА

Справка № _____ от «___» _____ 20__ года

Выдана _____ в том, что ему (ей) не предоставляется субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг _____

Справка выдана для предоставления в _____

Руководитель учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Приложению № 1

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

В службу по предоставлению субсидий по оплате жилья и коммунальных услуг муниципального образования _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя полностью или лица, действующего на основании доверенности, дата рождения)

прописан(а): _____,

проживающий(ая) по адресу: _____,

телефон: _____

Расчетный период с _____ по _____ года

Состав семьи:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи полностью | Число, месяц, год рождения | Степень родства | Гражданство |
|-------|--|----------------------------|-----------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1. Документом, подтверждающим правовые основания владения и пользования жилым помещением, является _____,
(наименование документа: договор социального найма, ордер, свидетельство на право собственности, его дата и номер)

по которому я являюсь основным квартиросъемщиком, единственным собственником или одним из собственников жилого помещения, членом семьи собственника (нужное подчеркнуть).

2. Собственником жилого помещения являются:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи, полностью | Число, месяц, год рождения | Дата выдачи и номер свидетельства на право собственности |
|-------|---|----------------------------|--|
| | | | |
| | | | |

3. Доверенность(и) от собственника(ов), зарегистрированного(ых) в данном жилом помещении, подтверждающая(ие) право оформления и получения субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг (при необходимости) _____,
(номер, дата, и окончание срока действия)

4. Имею задолженность по оплате жилья и коммунальных услуг в сумме _____ рублей, обязуюсь погасить в срок _____.

5. Способ перечисления субсидии:

Перечисление средств на банковский счет _____;
доставка другим установленным способом (через почтовое отделение связи) (нужное подчеркнуть)

6. Доходы семьи за 6 предыдущих месяцев:

| № п/п | Ф.И.О. члена семьи | Социально-демографическая группа | Вид полученного дохода | Доходы (рублей), указать месяцы | | | | | | Место получения дохода с указанием юридического лица |
|-------|--------------------|----------------------------------|------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

7. Прошу предоставить субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

8. Принимаю на себя следующие обязательства:

- 1) правдиво предоставлять необходимые для получения субсидий сведения, касающиеся моей семьи;
- 2) в течение 1 месяца после наступления события проинформировать о любых изменениях формы собственности на жилье (приватизация, купли-продажи, мены, дарения и тому подобное); о выезде (въезде) из жилого помещения, на которое оформляется субсидия; о любых изменениях в составе семьи; об изменениях совокупного дохода семьи.

9. Предупрежден:

- 1) что в случае предоставления в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений о площади занимаемого жилого помещения, составе семьи, доходах и тому подобных сведений служба субсидий отказывает заявителю (его семье) в назначении субсидий;
- 2) что в случае установления в ходе проверки факта недостоверности предоставленных сведений о составе семьи, доходах, площади занимаемого жилого помещения или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений, заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) извещения об изменении указанных сведений и тому подобных сведений заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) права получения субсидий на период, в течение которого субсидия незаконно предоставлялась;
- 3) незаконно предоставленные суммы субсидии подлежат возврату в установленном законом порядке;
- 4) ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в пакете документов на субсидию, несет заявитель.

«___» _____ 20___ г. Подпись заявителя _____

Подпись оператора, дата приема заявления _____

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Заявление принял _____
(Ф.И.О.)

| Регистрационный номер заявителя | Дата приема заявления | Период расчета | Количество документов | Подпись сотрудника |
|---------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------|--------------------|
| | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Приложению № 1

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

ПАМЯТКА

получателя субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

1. Обязательным условием для получения субсидии является наличие гражданства Российской Федерации, факт постоянного проживания в жилом помещении, на которое оформляется субсидия, а также отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.
2. Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.
3. Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется на шесть месяцев.
4. При представлении всех необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при представлении необходимых документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи документов.
5. Размер предоставляемой субсидии не может превышать фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
6. Предоставление субсидий может быть приостановлено, а впоследствии прекращено в случае:
 - а) неплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
 - б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате за ЖКУ;

в) если получатель субсидии в течение одного месяца (с момента наступления) не представил документы в МКУ «Служба правовых отношений» об:

- изменении постоянного места жительства своего или членов своей семьи;
- изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

7. Возврат необоснованно полученных средств производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа – в установленном законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Приложению № 1

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Журнал устного приема граждан по вопросам предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Содержание обращения | Результат консультации |
|-------|----------------|------------------|-----------------|----------------------|------------------------|
| | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Приложению № 1

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Расчет субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

1. При среднедушевом доходе семьи равном или выше прожиточного минимума, установленного органами государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, размер субсидии определяется по формуле:

$$C_1 = \text{ССЖКУ}_p \times n - \frac{\text{МДД}_p}{100} \times D,$$

где:

- C₁ – размер субсидии (в рублях);
- ССЖКУ_p – размер установленного для муниципального образования регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг на одного члена семьи для семей разной численности (в рублях);
- n – количество лиц, входящих в состав семьи заявителя, определяемых в соответствии с пунктом 18 настоящих Правил;
- МДД – региональный стандарт максимально допустимой доли p расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (в процентах);
- D – совокупный доход семьи (в рублях).

2. При среднедушевом доходе семьи ниже прожиточного минимума, установленного органами государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, размер субсидии определяется по формуле:

$$C_2 = \text{ССЖКУ}_p \times n - \frac{\text{МДД}_p}{100} \times D \times K,$$

где:

- C₂ – размер субсидии (в рублях);
- K – поправочный коэффициент, рассчитанный по формуле:

$$K = \frac{C_D}{P_M},$$

C_D – среднедушевой доход семьи (в рублях).

P_M – величина прожиточного минимума семьи заявителя (в руб.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Приложению № 1

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

| № п/п | Дата принятия заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Результат рассмотрения заявления | Период начисления субсидии |
|-------|-------------------------|------------------|-----------------|----------------------------------|----------------------------|
| | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к Приложению № 1

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Нижний Тагил _____

(дата)

1. Субъект персональных данных (Далее – «Получатель»)

Фамилия, _____
имя, отчество _____
Адрес _____
Паспорт № _____
Выдан: _____
орган/дата _____

2. Оператор: Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»
Адрес: Россия, 622002, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Вогульская, д. 60.

3. Цели обработки Персональных данных: предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4. Получатель настоящим дает согласие своей волей и в своем интересе на обработку перечисленных ниже Персональных данных.

4.1. Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, возраст, адрес, гражданство, контактная информация (домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов и др.);

4.2. Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, в том числе паспортные данные, фотокопии паспортов, других личных документов;

4.3. Сведения о доходах, включая занимаемые должности и информацию о работодателях;
 4.4. Сведения о семейном положении Получателя;
 4.5. Любые иные данные, которые могут потребоваться Оператору в связи с осуществлением целей, указанных в пункте 3 выше. (Далее – «Персональные данные»).

5. Получатель настоящим дает согласие на совершение с Персональными данными перечисленных ниже действий:

5.1. Обработку Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

5.2. Общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных:

5.2.1. При обработке Персональных данных Оператор принимает необходимые организационные и технические меры для защиты Персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения Персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.2.2. Обработка Персональных данных Оператором осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

5.2.3. Получатель уведомлен о том, что он (она) в любой момент времени, письменно обратившись к Оператору, вправе запросить перечень имен и адресов любых получателей Персональных Данных, ознакомиться с Персональными Данными, обратиться с просьбой о предоставлении дополнительной информации в отношении хранения и обработки Персональных Данных или же потребовать внесения любых необходимых изменений в Персональные Данные для их уточнения.

6. Срок, порядок отзыва

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела согласно номенклатуры дел Оператора, в соответствии с действующими нормами хранения дел получателей субсидий. Получатель может отозвать настоящее согласие путем направления Оператору письменного уведомления не ранее окончания срока получения последней субсидии. Получатель соглашается на то, что в течение указанного срока Оператор не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные Получателя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении Персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного, нижеподписавшийся Получатель подтверждает свое согласие на обработку своих Персональных Данных в соответствии с тем, как это описано выше.

 (Дата) (Подпись)

 (ФИО, печатными буквами)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
 к Приложению № 1**

**Административный регламент предоставления государственной услуги
 «Прием заявлений и организация предоставления субсидий
 на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»

РЕШЕНИЕ

**о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения
 и коммунальных услуг № _____ от _____**

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии приостановлено _____
 (указывается срок, с которого приостанавливается предоставление субсидии)

Причина приостановления: _____

Руководитель _____ (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)
 м.п. _____

Исполнитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Направлено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)
 (если решение вручается лично)

(линия отрыва)

Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»

**РЕШЕНИЕ о приостановлении предоставления субсидии на оплату
 жилого помещения и коммунальных услуг № _____ от _____**

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии приостановлено _____
 (указывается срок, с которого приостанавливается предоставление субсидии)

Причина приостановления: _____

Руководитель _____ (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)
 м.п. _____

Исполнитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
 к Приложению № 1**

**Административный регламент предоставления государственной услуги
 «Прием заявлений и организация предоставления субсидий
 на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»

**РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
 и коммунальных услуг № _____ от _____**

Рассмотрены документы _____
 (фамилия, имя, отчество обратившегося за субсидией)

проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения установлено: _____
 (указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
 (нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)
 м.п. _____

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Решение направлено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)
 (если решение вручается лично)

(линия отрыва)

Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»

**РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении субсидии на оплату
 жилого помещения и коммунальных услуг № _____ от _____**

Рассмотрены документы _____
 (фамилия, имя, отчество обратившегося за субсидией)

проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения установлено: _____
 (указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
 (нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)
 м.п. _____

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
 к Приложению № 1**

**Административный регламент предоставления государственной услуги
 «Прием заявлений и организация предоставления субсидий
 на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

Руководителю МФЦ

от _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу: _____

действующий по доверенности

(доверенность прилагается)

ЗАЯВКА

**о приеме документов на оказание государственной услуги
 «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий
 на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

Я, _____

(ф.и.о. заявителя полностью или лица, действующего на основании доверенности)

прошу принять заявление о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения коммунальных услуг и пакет документов необходимый для принятия решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с приложением.

- Приложение:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. _____

и т. д.

Дата: Подпись: _____ / _____ / _____
 (расшифровка)

Подпись сотрудника МФЦ, дата приема: _____ / _____ / _____
 (расшифровка)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
 к Приложению № 1**

**Административный регламент предоставления государственной услуги
 «Прием заявлений и организация предоставления субсидий
 на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

**ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
 заявления и документов от МФЦ в МКУ «СПО»**

| № п/п | Дата приема заявление и документов от заявителя | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Примечание |
|-------|---|------------------|-----------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |

Дата приема, время

Сдал: _____ Принял: _____ Всего: _____

Администрация города Нижний Тагил
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

11.04.2014

№ 701

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (новая редакция)

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования Администрации города Нижний Тагил в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением об управлении образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (новая редакция) (Приложение).

2. Признать утратившими силу приказы управления образования от 01.11.2013 № 2638 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», от 19.12.2013 № 3336 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать данный приказ в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

4. Контроль выполнения данного приказа возложить на заместителя начальника управления образования Т. А. Удинцеву.

Начальник управления образования

И. Е. ЮРЛОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования от 11.04.2014 № 701

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (новая редакция)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования Администрации города Нижний Тагил.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте до 7 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане 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) Управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее – управление образования):

– по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, д. 31, начальник управления образования – Юрлов Игорь Евгеньевич,

график приема специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 9.00 до 11.00, четверг с 14.00 до 16.00;

– по телефону 8 (3435) 41-30-18 (специалист управления образования), 8 (3435) 41-30-13 (секретарь);

– адрес электронной почты:

upro-ntagil@mail.ru;

– адрес сайта: upro-ntagil.org

2) Муниципальными автономными, казенными, бюджетными дошкольными образовательными учреждениями (далее – ДОУ), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Информация о местонахождении, режиме работы ДОУ, адреса сайтов, телефоны со-

трудников ДОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 11.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя ДОУ.

3) На сайтах:

– города Нижний Тагил – ntagil.org;

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

4) Многофункциональными центрами (далее – МФЦ), расположенными по адресам:

– г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45.

Пн.-сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. – выходной день.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Начальник отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» – филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Ленинском районе г. Нижний Тагил: Семенищев Владимир Александрович.

– г. Нижний Тагил, пр. Вагоностроителей, 64. Пн.-сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва, вс. с 10.00 до 15.00 без перерыва.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Начальник отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» – филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Ленинском районе г. Нижний Тагил: Чернышова Изольда Валерьевна.

1.3.2. При изменении информации, регламентирующей 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 управления образования, ДОУ и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также 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 в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

– время получения ответа при индивиду-

альном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

– максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

МФЦ, управление образования и ДОУ (Приложение № 11).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ;

2) перевод ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ;

3) выдача путёвки и зачисление ребенка в ДОУ;

4) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребенка на учет для зачисления (перевода) в ДОУ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;

2) выдача путёвки и зачисление (перевод) в ДОУ в течение календарного года со дня приема заявления в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования ДОУ, утверждаемым приказом начальника управления образования;

3) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление 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 ст. 955;

– Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

– Гражданский кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Российская газета», № 147, 05.08.1998;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05.2006 № 19;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Российская газета», № 25, 13.02.2009;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Со-

брание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009 г., № 52 (часть II);

– Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

– Устав города Нижний Тагил, утвержден Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80, первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 № 143;

– уставы ДОУ;

– 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:

2.6.1. Для постановки на учет ребенка для зачисления (перевода):

– заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ (Приложение № 1, 2);

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

– свидетельство о рождении ребенка;

– документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДОУ (Приложение № 3).

2.6.2. Для выдачи путёвки и зачисления (перевода) ребенка в ДОУ:

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

– свидетельство о рождении ребенка;

– медицинское заключение (справка по форме Ф-26);

– заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

– заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при приеме в группы оздоровительной направленности).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, 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 Нижнетагильской городской Думой.

2.8. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. При постановке на учёт ребёнка для зачисления (перевода) в ДООУ:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

2.8.2. При выдаче путёвки и зачислении (перевод) ребенка в ДООУ:

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

В адрес заявителя направляется уведомление (Приложения № 4, № 5) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть разме-

щены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.12. 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. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образованием, МФЦ и ДООУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

риод комплектования, в течение месяца – в период доукомплектования;

- 2) при зачислении ребенка в ДООУ обязан:
 - ознакомить заявителя с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
 - заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДООУ;
 - издать приказ о зачислении ребенка.

3) в случае отказа заявителя от путёвки или неявки заявителя для ее получения после уведомления обязан обеспечить возврат путёвки в управление образования по истечении месячного срока со дня ее получения.

3.3. Предоставление места в ДООУ при переводе ребенка из ДООУ одного района города в ДООУ района, территориально удаленного от предыдущего, осуществляется при наличии свободного места как первоочередное.

3.4. Предоставление места при переводе ребенка из одного детского сада в другой, являющихся структурными подразделениями одного ДООУ, осуществляется при наличии свободного места на основании приказа руководителя ДООУ.

3.5. Выпускникам ДООУ для детей раннего возраста предоставляются места в ДООУ города по заявлению родителей (законных представителей) до осуществления ежегодного планового комплектования. Заявитель вправе указать в заявлении на перевод одно основное ДООУ и не более двух дополнительных ДООУ.

3.6. Предоставление места в ДООУ для посещения ребенком ДООУ по индивидуальному графику может быть осуществлено по заявлению родителей (законных представителей) при наличии условий для кратковременного пребывания ребенка в ДООУ.

3.7. Воспитанники, принятые на условиях кратковременного пребывания, могут быть возвращены в очередь по заявлению родителей (законных представителей) с целью получения путёвки на условиях пребывания в ДООУ полный день.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.8.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е - услуги. Образование» в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,
- о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.8.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.8.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.8.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.8.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДООУ осуществляет руководитель ДООУ или уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

При выборе очной формы заявитель обращается в ДООУ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

При обращении в МФЦ или при заочном обращении (в электронной форме) заявитель представляет оригиналы документов, указан-

ные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в ДООУ в течение трех рабочих дней.

Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет;
- выбрать ДООУ с учетом информации о виде ДООУ, наличии свободных мест и реализуемой общеобразовательной программе дошкольного образования;
- указать в заявлении основное для зачисления (перевода) ДООУ и два дополнительных ДООУ, а также дату желаемого зачисления (перевода) в ДООУ.

3.2. Выдача путёвок и зачисление детей в ДООУ осуществляется с учетом имеющихся льгот на преимущественное право на зачисление в ДООУ (Приложение № 3).

До 1 марта текущего года руководители ДООУ представляют в управление образования Информацию о возможной заполняемости ДООУ на текущий год (Приложение № 7) с указанием свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и утверждёнными объёмными показателями.

1) на основании представленной информации формирует Реестр возможной заполняемости ДООУ на текущий год (Приложение № 8);

2) в срок до 1 июня текущего года направляет утверждённые списки зачисленных детей в ДООУ (Приложение № 9);

3) в срок до 1 июля текущего года обеспечивает оформление путёвок для зачисления детей в ДООУ (Приложение № 10).

Руководитель ДООУ:

1) осуществляет зачисление детей в ДООУ на основании путёвок в срок до 1 октября в пе-

| № | Действия при выполнении административной процедуры | Ответственное лицо | Максимальный срок с момента приема заявления |
|----|---|---|--|
| 1. | Прием заявления (Приложения № 1, № 2) | Сотрудник МФЦ, руководитель ДООУ или уполномоченное им лицо | В соответствии с датой и временем обращения |
| 2. | Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналам (представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6., в полном объеме; представление заявителем документов, содержащих верные и полные сведения) | Сотрудник МФЦ, руководитель ДООУ или уполномоченное им лицо | При очном обращении – в соответствии с датой и временем обращения. При регистрации заявления в электронном виде – для проверки соответствия копий документов оригиналам в течение трех рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в ДООУ |
| 3. | При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДООУ (Приложение № 6), внесение данных в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования» | Сотрудник МФЦ, руководитель ДООУ или уполномоченное им лицо | В соответствии с датой и временем обращения |
| 4. | Внесение данных о заявителе в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» | Сотрудник МФЦ, руководитель ДООУ или уполномоченное им лицо | В соответствии с датой и временем обращения в ДООУ либо регистрацией заявления на Портале |
| 5. | При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе (приостановлении) в постановке на учёт для зачисления (перевода) в ДООУ (Приложения № 4, № 5) | Сотрудник МФЦ, руководитель ДООУ | Не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления) |

3.2. Выдача путёвок и зачисление детей в ДООУ осуществляется с учетом имеющихся льгот на преимущественное право на зачисление в ДООУ (Приложение № 3).

До 1 марта текущего года руководители ДООУ представляют в управление образования Информацию о возможной заполняемости ДООУ на текущий год (Приложение № 7) с указанием свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и утверждёнными объёмными показателями.

Управление образования:

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также 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).

(Окончание на 24–27-й стр.)

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

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

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

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 через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультации или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 11 настоящего регламента.

5.3. 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, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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.

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

5.5. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):

- По телефону (номер телефона _____)
- По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/ДОО _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Начальнику управления образования

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод из

1. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок)
2. _____
3. _____
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые планируется перевод)

(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 _____)

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/ДОО _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,

имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ДОО

| № п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
|---|--|---|---|
| 1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ | | | |
| 1. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (п. 14) «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» | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику управления образования

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)
2. _____
3. _____
(наименования 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 ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|-----|--|--|--|
| 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 | Постановление Правительства РФ 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 участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда | 19. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом |
| 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 | Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» | Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда | 20. | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» | Удостоверение, свидетельства о рождении детей |
| 4. | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (п. 4) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда | 21. | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3) | Справка с места работы (службы) |
| 5. | Дети прокуроров | Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации» | Справка с места работы (службы) | 22. | Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3) | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 6. | Дети судей | Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации» | Справка с места работы | 23. | Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3) | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 7. | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» | Справка с места работы | 24. | Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3) | Копия трудовой книжки |
| 8. | Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | Удостоверение | 25. | Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3) | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 9. | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 | Удостоверение | 26. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21-25 | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3) | Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке |
| 3. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ | | | | | | | |
| 11. | Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих» | Удостоверение, военный билет | | | | |
| 12. | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Справка с места работы (службы) | | | | |
| 13. | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Медицинское свидетельство о смерти | | | | |
| 14. | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Медицинское свидетельство о смерти | | | | |
| 15. | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки | | | | |
| 16. | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти | | | | |
| 17. | Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» | Копия трудовой книжки | | | | |
| 18. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16 | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления ребёнка в _____ [наименование ДОУ] от _____ [дата принятия заявления] принято решение об отказе (приостановлении) в постановке _____ [ФИО ребенка] на учёт для зачисления в ДОУ в связи с _____ (указать причины отказа).

Руководитель управления образования / ДОУ _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе (приостановлении) в переводе ребёнка

Настоящим уведомляю, что по заявлению о переводе ребёнка из _____ [наименование ДОУ] в _____ [наименование ДОУ] от _____ [дата принятия заявления] принято решение об отказе (приостановлении) в переводе _____ [ФИО ребенка] в связи с _____ (указать причины отказа).

Руководитель управления образования / ДОУ _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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

Требования к учётным данным Реестра (журнала) принятых заявлений о постановке детей на учёт для зачисления в ДОУ

| № п/п | Номер обращения | Дата обращения | Тип обращения | ФИО заявителя | Статус |
|-------|-----------------|----------------|---------------|---------------|--------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

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

ИНФОРМАЦИЯ о возможной заполняемости ДОУ

| № | Категория детей | Количество мест (согласно нормативным документам) | Количество свободных мест |
|----|------------------------------------|---|---------------------------|
| 1. | дети в возрасте от 1 года до 2 лет | | |
| 2. | дети в возрасте от 1,5 до 2 лет | | |
| 3. | дети в возрасте от 2 до 3 лет | | |
| 4. | дети в возрасте от 3 до 4 лет | | |
| 5. | дети в возрасте от 4 до 5 лет | | |
| 6. | дети в возрасте от 5 до 6 лет | | |
| 7. | дети в возрасте от 6 до 7 лет | | |
| 8. | компенсирующие группы | | |

Руководитель ДОУ _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

| № п/п | Наименование | Ф.И.О. руководителя | Рабочий телефон | Адрес | Электронная почта | Сайт |
|-------|--|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гармония» комбинированного вида | Плохих Наталья Рафаиловна | 38-42-76 | ул. Сурикова, 1А | garmoniant@yandex.ru | http://гармония.образование-нт.рф |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Академия Детства» комбинированного вида | Шнаймиллер Ирина Владимировна | 29-38-38 | ул. Захарова, 14 | akademiya.nt@gmail.com | http://академия.образование-нт.рф |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Детство» комбинированного вида | Шадрина Надежда Викторовна | 33-60-33 33-60-18 | пр.Дзержинского, 42 | otdel@detsvo-nt.ru | http://detsvo-nt.ru/ |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Жемчужинка» комбинированного вида | Шитова Надежда Алексеевна | 43-44-23 | ул. Жуковского, 24 | pearl.ds2014@gmail.com | http://жемчужинка.образование-нт.рф |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» комбинированного вида | Пименова Татьяна Валерьевна | 29-63-82 | ул. Газетная, 103 | dszvezda-nt@mail.ru | http://звездочка.образование-нт.рф |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» комбинированного вида | Апраксина Елена Андреевна | 33-01-01 | ул. Энтузиастов, 55а | mbdou_rodnichok@inbox.ru | http://родничок.образование-нт.рф |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида | Давыдова Надежда Дмитриевна | 48-26-85 48-27-55 48-27-10 | ул. Нижняя Черепанова, 1 | mayak205NT@yandex.ru | http://mayachok205nt.ucoz.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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

РЕЕСТР возможной заполняемости ДОУ

| Наименование ДОУ | Возрастная категория | | | | | |
|------------------|---|---|---|---|---|---|
| | Дети в возрасте от 1 года до 2 лет | Дети в возрасте от 1,5 года до 2 лет | Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет | Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет | Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет | Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет |
| | Численность детей данной возрастной категории | Численность детей данной возрастной категории | Численность детей данной возрастной категории | Численность детей данной возрастной категории | Численность детей данной возрастной категории | Численность детей данной возрастной категории |
| | Максимальное количество мест | Максимальное количество мест | Максимальное количество мест | Максимальное количество мест | Максимальное количество мест | Максимальное количество мест |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

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

Требования к учётным данным Реестра детей, зачисленных в ДОУ

| № п/п | ФИО ребенка | Дата рождения ребёнка | Адрес места жительства ребёнка | ФИО родителя | Наличие льгот для зачисления в ДОУ | Дата регистрации | Результат выполнения административной процедуры (№ путёвки) |
|-------|-------------|-----------------------|--------------------------------|--------------|------------------------------------|------------------|---|
| | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

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

ПУТЁВКА № _____ на _____ в М _____ ДОУ детский сад № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путёвка оформлена « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образования _____ (Ф.И.О.)

Линия отрыва -----

Уважаемые родители!

Путевка должна быть предоставлена в ДОУ в течение _____ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть отказано.

Линия отрыва -----

Выдана путевка № _____ от _____ на _____

в М _____ ДОУ д/с № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

С условиями предоставления путевки в ДОУ ознакомлен.

Путевку получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

| | | | | | | |
|-----|--|------------------------------|----------|---|----------------------------|-----------------------------------|
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнечный круг» комбинированного вида | Баева Елена Александровна | 43-45-28 | ул. Борцов революции, 9 | ds-skrug@yandex.ru | http://скруг.образование-нт.рф |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» комбинированного вида | Юрченко Елена Владимировна | 41-56-02 | ул. Красноармейская, 55А | MDOY169@yandex.ru | http://солнышко.образование-нт.рф |
| 10. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радость» комбинированного вида | Городилова Елена Геннадьевна | 41-59-65 | ул. Карла Маркса, 73/ ул. Вязовская, 8 | e.gorodilova2014@yandex.ru | http://радость-нт |

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД

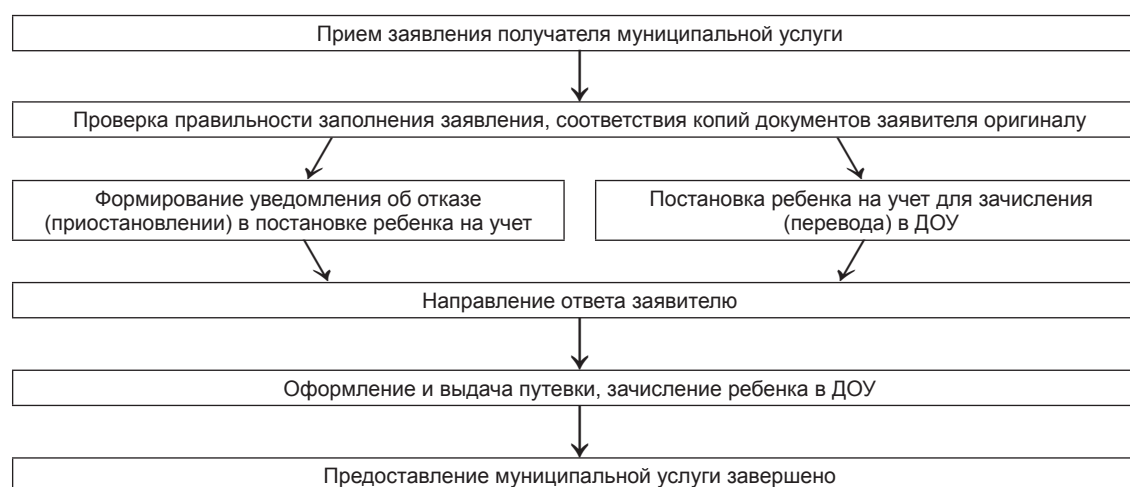
| № п/п | Наименование | Ф.И.О. руководителя | Рабочий телефон | Адрес | Электронная почта | Сайт |
|-------|---|----------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------|
| 1. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад № 105 компенсирующего вида | Петрова Наталья Евгеньевна | 32-50-77 32-71-34 | Черноисточинское шоссе, 37 | ntagil.mou105@yandex.ru | http://mbou105-nt.ru |

ПРИМЕЧАНИЯ:

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя ДОО;
- при изменении информации, регулиющей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 19.05.2014 № 927-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 21.10.2013 № 2488 «О Совете директоров при Главе города Нижний Тагил»

В соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 24.03.2014 № 522-ПА «Об утверждении системы управления отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 21.10.2013 № 2488 «О Совете директоров при Главе города Нижний Тагил» следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В. Ю. Пинаева.».

2. Внести в Приложение № 1 «Положение о Совете директоров при Главе города Нижний Тагил», утвержденное постановлением Администрации города Нижний Тагил от 21.10.2013 № 2488, следующее изменение:

в пункте 4 Статьи 5 «Порядок формирования и состав Совета» слова «заместителем Главы Администрации города по финансово-экономической политике» заменить словами «первым заместителем Главы Администрации города».

3. Внести в Приложение № 2 «Состав Совета директоров при Главе города Нижний Тагил», утвержденное постановлением Администрации города Нижний Тагил от 21.10.2013 № 2488, изменения, изложив его в новой редакции (Приложение).

4. Признать утратившим силу подпункт 2 пункта 2 постановления Администрации города Нижний Тагил от 21.10.2013 № 2488 «О Совете директоров при Главе города Нижний Тагил».

5. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 19.05.2014 № 927-ПА

Состав Совета директоров при Главе города Нижний Тагил

| | |
|------------------------------|---|
| Носов Сергей Константинович | – Глава города Нижний Тагил, <i>председатель Совета</i> |
| Пинаев Владислав Юрьевич | – первый заместитель Главы Администрации города, <i>заместитель председателя Совета</i> |
| Седых Андрей Владимирович | – начальник управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города, <i>секретарь Совета</i> |
| <i>Члены Совета:</i> | |
| Гердт Александр Эммануилович | – председатель Совета директоров открытого акционерного общества «Уралхимпласт» <i>(по согласованию)</i> |
| Бахтеев Олег Шамильевич | – заместитель генерального директора открытого акционерного общества «Уральские газовые сети», |

депутат Нижнетагильской городской Думы, председатель постоянной комиссии по бюджету, экономической политике и инвестициям *(по согласованию)*

| | |
|---------------------------------|--|
| Бердников Константин Дмитриевич | – генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «Тагил» <i>(по согласованию)</i> |
| Караваев Анатолий Данилович | – директор открытого акционерного общества «Нижнетагильский котельно-радиаторный завод» <i>(по согласованию)</i> |
| Кушнарев Алексей Владиславович | – управляющий директор открытого акционерного общества «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат» <i>(по согласованию)</i> |
| Логинов Валерий Николаевич | – генеральный директор закрытого акционерного общества «Тагилэнергосети» <i>(по согласованию)</i> |
| Луногов Андрей Викторович | – генеральный директор открытого акционерного общества «Высокогорский горно-обогатительный комбинат» <i>(по согласованию)</i> |
| Малых Вячеслав Владимирович | – председатель Совета директоров предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности, генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Нижнетагильский холодильник» <i>(по согласованию)</i> |
| Парфенов Виталий Викторович | – генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Нижнетагильский завод металлических конструкций» <i>(по согласованию)</i> |
| Потапов Анатолий Владимирович | – генеральный директор открытого акционерного общества «УНТК» <i>(по согласованию)</i> |
| Рошупкин Владимир Николаевич | – исполнительный директор открытого акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод» имени Ф. Э. Дзержинского» <i>(по согласованию)</i> |
| Руденко Валерий Лукич | – генеральный директор федерального казенного предприятия «Нижнетагильский институт испытания металлов» <i>(по согласованию)</i> |
| Соколов Борис Яковлевич | – президент, председатель Правления Торгово-промышленной палаты города Нижний Тагил <i>(по согласованию)</i> |
| Соловьев Анатолий Витальевич | – председатель некоммерческого партнерства «Объединение «Союз-НТ» <i>(по согласованию)</i> |
| Хараськин Владимир Петрович | – генеральный директор открытого акционерного общества «Химический завод «Планта», председатель Нижнетагильского филиала Свердловского областного союза промышленников и предпринимателей <i>(по согласованию)</i> |
| Черемных Евгения Олеговна | – заместитель Главы Администрации города по финансово-экономической политике |

Информация ОАО «Роскоммунэнерго»

Публикуется на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничного рынков электрической энергии» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2014 № 381 «О внесении изменений в стандарты раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии»)

I. Годовая финансовая (бухгалтерская) отчетность ОАО «Роскоммунэнерго»

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС на 31 декабря 2013 г.

| Пояснения | Наименование показателя | Код | На 31 декабря 2013 г. | На 31 декабря 2012 г. | На 31 декабря 2011 г. |
|-----------|--|-------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | АКТИВ | | | | |
| | I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ | | | | |
| | Нематериальные активы | 1110 | – | – | – |
| | Нематериальные активы в организации | 11101 | – | – | – |
| | Приобретение нематериальных активов | 11102 | – | – | – |
| | Результаты исследований и разработок | 1120 | – | – | – |
| | Расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы | 11201 | – | – | – |
| | Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ | 11202 | – | – | – |
| | Нематериальные поисковые активы | 1130 | – | – | – |
| | Материальные поисковые активы | 1140 | – | – | – |
| | Основные средства | 1150 | 21 322 | 4 932 | 8 739 |
| | Основные средства в организации | 11501 | – | – | – |
| | Объекты недвижимости, права собственности на которые не зарегистрированы | 11502 | – | – | – |
| | Оборудование к установке | 11503 | – | – | – |
| | Приобретение земельных участков | 11504 | – | – | – |
| | Приобретение объектов природопользования | 11505 | – | – | – |
| | Строительство объектов основных средств | 11506 | – | – | – |
| | Приобретение объектов основных средств | 11507 | – | – | – |
| | Расходы будущих периодов | 11508 | – | – | – |
| | Доходные вложения в материальные ценности | 1160 | – | – | – |
| | Материальные ценности в организации | 11601 | – | – | – |
| | Материальные ценности, предоставленные во временное владение и пользование | 11602 | – | – | – |
| | Материальные ценности, предоставленные во временное пользование | 11603 | – | – | – |
| | Прочие доходные вложения | 11604 | – | – | – |
| | Финансовые вложения | 1170 | 17 107 | 17 107 | 17 597 |
| | Паи | 11701 | – | – | – |
| | Отложенные налоговые активы | 1180 | – | 53 105 | 72 903 |
| | Прочие внеоборотные активы | 1190 | 18 833 | 18 833 | 18 833 |
| | Перевод молодняка животных в основное стадо | 11901 | – | – | – |
| | Приобретение взрослых животных | 11902 | – | – | – |
| | Расходы будущих периодов | 11903 | – | – | – |
| | Итого по разделу I | 1100 | 57 262 | 93 977 | 118 072 |
| | II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ | | | | |
| | Запасы | 1210 | 150 | 503 | 515 |
| | в том числе: | | | | |
| | Материалы | 12101 | – | – | – |
| | Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям | 1220 | 3 057 | – | 260 |
| | в том числе: | | | | |
| | Дебиторская задолженность | 1230 | 1 299 011 | 908 013 | 693 607 |
| | в том числе: | | | | |
| | Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов) | 1240 | 1 401 439 | 1 157 773 | 1 333 577 |
| | в том числе: | | | | |
| | Денежные средства и денежные эквиваленты | 1250 | 22 003 | 37 612 | 39 050 |
| | в том числе: | | | | |
| | Прочие оборотные активы | 1260 | 40 409 | 51 126 | 58 311 |
| | в том числе: | | | | |
| | Итого по разделу II | 1200 | 2 766 069 | 2 155 028 | 2 125 320 |
| | БАЛАНС | 1600 | 2 823 331 | 2 249 005 | 2 243 392 |

| Пояснения | Наименование показателя | Код | На 31 декабря 2013 г. | На 31 декабря 2012 г. | На 31 декабря 2011 г. |
|-----------|--|-------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | ПАССИВ | | | | |
| | III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ | | | | |
| | Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей) | 1310 | 30 000 | 30 000 | 30 000 |
| | Собственные акции, выкупленные у акционеров | 1320 | – | – | – |
| | Переоценка внеоборотных активов | 1340 | – | – | – |
| | Добавочный капитал (без переоценки) | 1350 | – | – | – |
| | Резервный капитал | 1360 | 1 500 | 1 500 | 1 500 |
| | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) | 1370 | 592 630 | 525 597 | 445 845 |
| | Итого по разделу III | 1300 | 624 130 | 557 097 | 477 345 |
| | IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | | | | |
| | Заемные средства | 1410 | 50 000 | 30 000 | 60 000 |
| | Отложенные налоговые обязательства | 1420 | – | – | – |
| | Оценочные обязательства | 1430 | – | – | – |
| | Прочие обязательства | 1450 | – | – | – |
| | Итого по разделу IV | 1400 | 50 000 | 30 000 | 60 000 |
| | V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | | | | |
| | Заемные средства | 1510 | 344 042 | 210 500 | 1 027 390 |
| | Кредиторская задолженность | 1520 | 1 802 908 | 1 448 068 | 371 197 |
| | Доходы будущих периодов | 1530 | – | 85 | – |
| | Оценочные обязательства | 1540 | 2 251 | 2 957 | 306 863 |
| | Прочие обязательства | 1550 | – | 298 | 597 |
| | Итого по разделу V | 1500 | 2 149 201 | 1 661 908 | 1 706 047 |
| | БАЛАНС | 1700 | 2 823 331 | 2 249 005 | 2 243 392 |

ОТЧЕТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ЗА ЯНВАРЬ-ДЕКАБРЬ 2013 г.

| Пояснения | Наименование показателя | Код | За январь – декабрь 2013 г. | За январь – декабрь 2012 г. |
|-----------|---|------|-----------------------------|-----------------------------|
| | Выручка | 2110 | 2 248 128 | 2 174 098 |
| | Себестоимость продаж | 2120 | (1 176 282) | (1 123 678) |
| | Валовая прибыль (убыток) | 2100 | 1 071 846 | 1 050 420 |
| | Коммерческие расходы | 2210 | (927 728) | (858 415) |
| | Управленческие расходы | 2220 | – | – |
| | Прибыль (убыток) от продаж | 2200 | 144 118 | 192 005 |
| | Доходы от участия в других организациях | 2310 | – | – |
| | Проценты к получению | 2320 | 22 876 | 16 925 |
| | Проценты к уплате | 2330 | (40 714) | (28 119) |
| | Прочие доходы | 2340 | 1 185 487 | 426 328 |
| | Прочие расходы | 2350 | (1 171 681) | (507 478) |
| | Прибыль (убыток) до налогообложения | 2300 | 140 086 | 99 661 |
| | Текущий налог на прибыль | 2410 | (118) | (111) |
| | в том числе постоянные налоговые обязательства (активы) | 2421 | (2 144) | (3 245) |
| | Изменение отложенных налоговых обязательств | 2430 | – | – |
| | Изменение отложенных налоговых активов | 2450 | (29 182) | (19 798) |
| | Прочее | 2460 | (28 753) | – |
| | Чистая прибыль (убыток) | 2400 | 82 033 | 79 752 |

| Пояснения | Наименование показателя | Код | За январь – декабрь 2013 г. | За январь – декабрь 2012 г. |
|-----------|---|------|-----------------------------|-----------------------------|
| | СПРАВОЧНО | | | |
| | Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода | 2510 | – | – |
| | Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода | 2520 | – | – |
| | Совокупный финансовый результат периода | 2500 | 82 033 | 79 752 |
| | Базовая прибыль (убыток) на акцию | 2900 | – | – |
| | Разводненная прибыль (убыток) на акцию | 2910 | – | – |

ОТЧЕТ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ КАПИТАЛА ЗА ЯНВАРЬ-ДЕКАБРЬ 2013 г.

1. Движение капитала

| Наименование показателя | Код | Уставный капитал | Собственные акции, выкупленные у акционеров | Добавочный капитал | Резервный капитал | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) | Итого |
|--|------|------------------|---|--------------------|-------------------|--|---------|
| Величина капитала на 31 декабря 2011 г. | 3100 | 30 000 | – | – | 1 500 | 445 845 | 477 345 |
| За 2012 г. | | | | | | | |
| Увеличение капитала – всего: | 3210 | – | – | – | – | 79 752 | 79 752 |
| в том числе: | | | | | | | |
| чистая прибыль | 3211 | X | X | X | X | 79 752 | 79 752 |
| переоценка имущества | 3212 | X | X | X | X | – | – |
| доходы, относящиеся непосредственно на увеличение капитала | 3213 | X | X | – | X | – | – |

| | | | | | | | |
|--|------|---|---|---|---|---|---|
| дополнительный выпуск акций | 3214 | - | - | - | X | X | - |
| увеличение номинальной стоимости акций | 3215 | - | - | - | X | - | X |
| реорганизация юридического лица | 3216 | - | - | - | - | - | - |

| Наименование показателя | Код | Уставный капитал | Собственные акции, выкупленные у акционеров | Добавочный капитал | Резервный капитал | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) | Итого |
|---|------|------------------|---|--------------------|-------------------|--|----------|
| Уменьшение капитала - всего: | 3220 | - | - | - | - | - | - |
| в том числе: | | | | | | | |
| убыток | 3221 | X | X | X | X | - | - |
| переоценка имущества | 3222 | X | X | - | X | - | - |
| расходы, относящиеся непосредственно на уменьшение капитала | 3223 | X | X | - | X | - | - |
| уменьшение номинальной стоимости акций | 3224 | - | - | - | X | - | - |
| уменьшение количества акций | 3225 | - | - | - | X | - | - |
| реорганизация юридического лица | 3226 | - | - | - | - | - | - |
| дивиденды | 3227 | X | X | X | X | - | - |
| Изменение добавочного капитала | 3230 | X | X | - | - | - | X |
| Изменение резервного капитала | 3240 | X | X | X | - | - | X |
| Величина капитала на 31 декабря 2012 г. | 3200 | 30 000 | - | - | 1 500 | 525 597 | 557 097 |
| За 2013 г. | | | | | | | |
| Увеличение капитала - всего: | 3310 | - | - | - | - | 82 033 | 82 033 |
| в том числе: | | | | | | | |
| чистая прибыль | 3311 | X | X | X | X | 82 033 | 82 033 |
| переоценка имущества | 3312 | X | X | - | X | - | - |
| доходы, относящиеся непосредственно на увеличение капитала | 3313 | X | X | - | X | - | - |
| дополнительный выпуск акций | 3314 | - | - | - | X | X | - |
| увеличение номинальной стоимости акций | 3315 | - | - | - | X | - | X |
| реорганизация юридического лица | 3316 | - | - | - | - | - | - |
| Уменьшение капитала - всего: | 3320 | - | - | - | - | (15 000) | (15 000) |
| в том числе: | | | | | | | |
| убыток | 3321 | X | X | X | X | - | - |
| переоценка имущества | 3322 | X | X | - | X | - | - |
| расходы, относящиеся непосредственно на уменьшение капитала | 3323 | X | X | - | X | - | - |
| уменьшение номинальной стоимости акций | 3324 | - | - | - | X | - | - |
| уменьшение количества акций | 3325 | - | - | - | X | - | - |
| реорганизация юридического лица | 3326 | - | - | - | - | - | - |
| дивиденды | 3327 | X | X | X | X | (15 000) | (15 000) |
| Изменение добавочного капитала | 3330 | X | X | - | - | - | X |
| Изменение резервного капитала | 3340 | X | X | X | - | - | X |
| Величина капитала на 31 декабря 2013 г. | 3300 | 30 000 | - | - | 1 500 | 592 630 | 624 130 |

2. Корректировки в связи с изменением учетной политики и исправлением ошибок

| Наименование показателя | Код | На 31 декабря 2011 г. | Изменения капитала за 2012 г. | | На 31 декабря 2012 г. |
|---|------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | за счет чистой прибыли (убытка) | за счет иных факторов | |
| Капитал всего | | | | | |
| до корректировок | 3400 | 477 345 | - | 79 752 | 557 097 |
| корректировка в связи с: | | | | | |
| изменением учетной политики | 3410 | - | - | - | - |
| исправлением ошибок | 3420 | - | - | - | - |
| после корректировок | 3500 | 477 345 | - | 79 752 | 557 097 |
| в том числе: | | | | | |
| нераспределенная прибыль (непокрытый убыток): | | | | | |
| до корректировок | 3401 | 445 845 | - | 79 752 | 525 597 |
| корректировка в связи с: | | | | | |
| изменением учетной политики | 3411 | - | - | - | - |
| исправлением ошибок | 3421 | - | - | - | - |
| после корректировок | 3501 | 445 845 | - | 79 752 | 525 597 |
| до корректировок | 3402 | - | - | - | - |
| корректировка в связи с: | | | | | |
| изменением учетной политики | 3412 | - | - | - | - |
| исправлением ошибок | 3422 | - | - | - | - |
| после корректировок | 3502 | - | - | - | - |

3. Чистые активы

| Наименование показателя | Код | На 31 декабря 2013 г. | На 31 декабря 2012 г. | На 31 декабря 2011 г. |
|-------------------------|------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Чистые активы | 3600 | 624 130 | 557 182 | 477 345 |

ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА ЯНВАРЬ-ДЕКАБРЬ 2013 г.

| Наименование показателя | Код | За январь - декабрь 2013 г. | За январь - декабрь 2012 г. |
|---|------|-----------------------------|-----------------------------|
| Денежные потоки от текущих операций | | | |
| Поступления - всего | 4110 | 2 111 345 | 2 434 680 |
| в том числе: | | | |
| от продажи продукции, товаров, работ и услуг | 4111 | 1 838 655 | 1 685 469 |
| арендных платежей, лицензионных платежей, роялти, комиссионных и иных аналогичных платежей | 4112 | 4 816 | 6 175 |
| от перепродажи финансовых вложений | 4113 | - | - |
| | 4114 | - | - |
| прочие поступления | 4119 | 267 874 | 743 036 |
| Платежи - всего | 4120 | (1 958 714) | (2 440 484) |
| в том числе: | | | |
| поставщикам (подрядчикам) за сырье, материалы, работы, услуги | 4121 | (1 257 046) | (2 175 953) |
| в связи с оплатой труда работников | 4122 | (57 196) | (50 163) |
| процентов по долговым обязательствам | 4123 | (41 504) | (28 119) |
| налога на прибыль | 4124 | (5 065) | - |
| | 4125 | - | - |
| прочие платежи | 4129 | (597 903) | (186 249) |
| Сальдо денежных потоков от текущих операций | 4100 | 152 631 | (5 804) |
| Денежные потоки от инвестиционных операций | | | |
| Поступления - всего | 4210 | 724 814 | 42 130 |
| в том числе: | | | |
| от продажи внеоборотных активов (кроме финансовых вложений) | 4211 | 1 145 | - |
| от продажи акций (долей участия) в других организациях | 4212 | - | - |
| от возврата предоставленных займов, от продажи долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам) | 4213 | 723 669 | 42 130 |
| дивидендов, процентов по долговым финансовым вложениям и аналогичных поступлений от долевого участия в других организациях | 4214 | - | - |
| | 4215 | - | - |
| прочие поступления | 4219 | - | - |
| Платежи - всего | 4220 | (945 406) | (18 264) |
| в том числе: | | | |
| в связи с приобретением, созданием, модернизацией, реконструкцией и подготовкой к использованию внеоборотных активов | 4221 | - | (114) |
| в связи с приобретением акций (долей участия) в других организациях | 4222 | - | (5 000) |
| в связи с приобретением долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам), предоставление займов другим лицам | 4223 | (945 406) | (13 150) |
| процентов по долговым обязательствам, включаемым в стоимость инвестиционного актива | 4224 | - | - |
| | 4225 | - | - |
| прочие платежи | 4229 | - | - |
| Сальдо денежных потоков от инвестиционных операций | 4200 | (220 592) | 23 866 |

| Наименование показателя | Код | За январь - декабрь 2013 г. | За январь - декабрь 2012 г. |
|---|------|-----------------------------|-----------------------------|
| Денежные потоки от финансовых операций | | | |
| Поступления - всего | 4310 | 1 103 250 | 456 000 |
| в том числе: | | | |
| получение кредитов и займов | 4311 | 1 094 000 | 456 000 |
| денежных вкладов собственников (участников) | 4312 | - | - |
| от выпуска акций, увеличения долей участия | 4313 | - | - |
| от выпуска облигаций, векселей и других долговых ценных бумаг и др. | 4314 | - | - |
| | 4315 | - | - |
| прочие поступления | 4319 | 9 250 | - |
| Платежи - всего | 4320 | (1 050 898) | (475 500) |
| в том числе: | | | |
| собственникам (участникам) в связи с выкупом у них акций (долей участия) организации или их выходом из состава участников | 4321 | - | - |
| на выплату дивидендов и иных платежей по распределению прибыли в пользу собственников (участников) | 4322 | (13 898) | - |
| в связи с погашением (выкупом) векселей и других долговых ценных бумаг, возврат кредитов и займов | 4323 | (1 037 000) | (475 500) |
| | 4324 | - | - |
| прочие платежи | 4329 | - | - |
| Сальдо денежных потоков от финансовых операций | 4300 | 52 352 | (19 500) |
| Сальдо денежных потоков за отчетный период | 4400 | (15 609) | (1 438) |
| Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на начало отчетного периода | 4450 | 37 612 | 39 050 |
| Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на конец отчетного периода | 4500 | 22 003 | 37 612 |
| Величина влияния изменений курса иностранной валюты по отношению к рублю | 4490 | - | - |

(Окончание на 30-31-й стр.)

**II. Аудиторское заключение по бухгалтерской отчетности
ОАО «Роскоммунэнерго» по итогам деятельности за 2013 г.**

АУДИРУЕМОЕ ЛИЦО:

1. Полное наименование: Открытое акционерное общество «Роскоммунэнерго».
2. Место нахождения: 369000, РФ, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, проспект Ленина, д. 147.
3. Государственный регистрационный номер: 1047796226500.

АУДИТОР:

1. Наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Аудиторская Компания «Импульс».
2. Место нахождения: 117545, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 131, корп. 5.
3. Государственный регистрационный номер: 1115001007615.
4. Сведения о членстве: Член СРО НП «Российская коллегия аудиторов» на основании свидетельства №1270-ю от 20.10.2011г.
5. Номер в реестре аудиторов и аудиторских организаций: 11105031205.

Мы провели аудит прилагаемой бухгалтерской отчетности организации ОАО «Роскоммун-энерго», состоящей из:

- «Бухгалтерский баланс» на 31.12.2013 г.;
- «Отчет о финансовых результатах» за 2013 г.;
- Приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, в том числе:
 - «Отчет об изменениях капитала» за 2013 г.;
 - «Отчет о движении денежных средств» за 2013 г.;
 - «Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах».

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АУДИРУЕМОГО ЛИЦА ЗА БУХГАЛТЕРСКУЮ ОТЧЕТНОСТЬ:

Руководство аудируемого лица несет ответственность за составление и достоверность указанной бухгалтерской отчетности в соответствии с российскими правилами составления бухгалтерской отчетности и за систему внутреннего контроля, необходимую для составления бухгалтерской отчетности, не содержащей существенных искажений вследствие недобросовестных действий или ошибок.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АУДИТОРА:

Наша ответственность заключается в выражении мнения о достоверности бухгалтерской отчетности на основе проведенного нами аудита. Мы проводили аудит в соответствии с федеральными стандартами аудиторской деятельности. Данные стандарты требуют соблюдения применимых этических норм, а также планирования и проведения аудита таким образом, чтобы получить достаточную уверенность в том, что бухгалтерская отчетность не содержит существенных искажений.

Аудит включал проведение аудиторских процедур, направленных на получение аудиторских доказательств, подтверждающих числовые показатели в бухгалтерской отчетности и раскрытие в ней информации. Выбор аудиторских процедур является предметом нашего суждения, которое основывается на оценке риска существенных искажений, допущенных вследствие недобросовестных действий или ошибок. В процессе оценки данного риска нами рассмотрена система внутреннего контроля, обеспечивающая составление и достоверность бухгалтерской отчетности, с целью выбора соответствующих аудиторских процедур, но не с целью выражения мнения об эффективности системы внутреннего контроля.

Аудит также включал оценку надлежащего характера применяемой учетной политики и обоснованности оценочных показателей, полученных руководством аудируемого лица, а также оценку представления бухгалтерской отчетности в целом.

Мы полагаем, что полученные в ходе аудита аудиторские доказательства дают достаточные основания для выражения мнения аудитора о достоверности бухгалтерской отчетности.

МНЕНИЕ АУДИТОРА:

По нашему мнению, бухгалтерская отчетность ОАО «Роскоммунэнерго» за 2013 год, прилагаемая к настоящему заключению, отражает достоверно во всех существенных отношениях финансовое положение на 31 декабря 2013 года, результаты ее финансово-хозяйственной деятельности за период с 1 января 2013г. по 31 декабря 2013г. включительно, в соответствии с российскими правилами составления бухгалтерской отчетности.

ПРОЧИЕ СВЕДЕНИЯ:

Аудит бухгалтерской отчетности за 2012г. был проведен другим аудитором, который в аудиторском заключении от 29 апреля 2013г. выразил немодифицированное мнение.

III. Структура и объем затрат на производство и реализацию товаров (работ, услуг) ОАО «Роскоммунэнерго» за 2013 год

| № п/п | Наименование | Сумма, тыс. руб. | Структура |
|-------|---|------------------|-----------|
| 1 | Себестоимость продукции, работ, услуг, в том числе: | 2 104 010 | 100,0% |
| 1.1 | затраты на покупку электроэнергии | 1 165 703 | 55,4% |
| 1.2 | услуги по передаче электроэнергии | 798 638 | 38,0% |
| 1.3 | услуги организаций коммерческой инфраструктуры оптового рынка | 2 285 | 0,1% |
| 1.4 | собственные затраты, в том числе: | 137 384 | 6,5% |
| 1.4.1 | затраты на оплату труда, включая страховые взносы | 77 055 | 3,7% |
| 1.4.2 | прочие | 60 329 | 2,9% |
| 2 | Прочие расходы, в том числе: | 1 212 395 | 100,00% |
| 2.1 | проценты к уплате | 40 714 | 3,4% |
| 2.2 | прочие | 1 171 681 | 96,6% |

IV. Информация об инвестиционной программе:

ОАО «Роскоммунэнерго» утвержденной инвестиционной программы не имеет.

V. Размер регулируемой сбытовой надбавки:

Размер регулируемой сбытовой надбавки для ОАО «Роскоммунэнерго» на период 2014 года установлен постановлением РЭК Свердловской области от 24 декабря 2013 г. № 161-ПК «Об установлении сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии, поставляющих электрическую энергию (мощность) на розничном рынке на территории Свердловской области на 2014 год» (установлены без НДС).

| Сбытовая надбавка | |
|---|-------------|
| Тарифная группа потребителей «население» и приравненные к нему категории потребителей | |
| руб./кВт*ч | |
| 1 полугодие | 2 полугодие |
| 0,27848 | 0,00027 |

| Сбытовая надбавка | |
|---|-------------|
| Тарифная группа потребителей «сетевые организации, покупающие электрическую энергию для компенсации потерь электрической энергии» | |
| руб./кВт*ч | |
| 1 полугодие | 2 полугодие |
| 1,12622 | 0,42746 |

| Сбытовая надбавка | |
|--|--|
| Тарифная группа «прочие потребители» | |
| в виде формулы на розничном рынке на территориях, объединенных в ценовые зоны оптового рынка | |
| 1 полугодие | 2 полугодие |
| 3 | 4 |
| СН до 150 кВт = ДПi × Крег × Цjэ(м) | СН до 150 кВт = ДПi × Крег × Цjэ(м)) |
| СН от 150 кВт до 670 кВт = ДПi × Крег × Цjэ(м) | СН от 150 кВт до 670 кВт = ДПi × Крег × Цjэ(м) |
| СН от 670 кВт до 10 МВт = ДПi × Крег × Цjэ(м) | СН от 670 кВт до 10 МВт = ДПi × Крег × Цjэ(м) |
| СН не менее 10 МВт = ДПi × Крег × Цjэ(м) | СН не менее 10 МВт = ДПi × Крег × Цjэ(м) |

Цjэ(м) – j-ый вид цены на электрическую энергию и (или) мощность, руб./кВт*ч или руб./кВт, указанный в п. 16 Методических указаний по расчету сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков и размера доходности продаж гарантирующих поставщиков, утвержденных приказом ФСТ России от 30.10.2012г. №703-э;

ДПi – доходность продаж, определяемая в соответствии с Методическими указаниями по расчету сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков и размера доходности продаж гарантирующих поставщиков, утвержденными приказом ФСТ России от 30.10.2012 г. № 703-э, и указанная в отношении i-ых подгрупп группы «прочие потребители» в таблице:

| Доходность продаж для группы «прочие потребители», (ДП) <1> | | | | | | | |
|---|-------------|-------------------|-------------|----------------------|-------------|-----------------|-------------|
| подгруппы потребителей с максимальной мощностью энергопринимающих устройств | | | | | | | |
| менее 150 кВт | | от 150 до 670 кВт | | от 670 кВт до 10 МВт | | не менее 10 МВт | |
| проценты | | проценты | | проценты | | проценты | |
| 1 полугодие | 2 полугодие | 1 полугодие | 2 полугодие | 1 полугодие | 2 полугодие | 1 полугодие | 2 полугодие |
| 17,17 | 17,51 | 15,78 | 16,10 | 10,75 | 10,96 | 6,24 | 6,36 |

Крег – коэффициент параметров деятельности гарантирующих поставщиков, определяемый в соответствии с Методическими указаниями по расчету сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков и размера доходности продаж гарантирующих поставщиков, утвержденными приказом ФСТ России от 30.10.2012 г. № 703-э и указанный в отношении группы «прочие потребители» в таблице:

| Коэффициент параметров деятельности гарантирующего поставщика, (Крег) <1> | |
|---|-------------|
| 1 полугодие | 2 полугодие |
| 0,78 | 0,51 |

<1> Данные значения указываются в формуле.

VI. Цена на электрическую энергию, дифференцированную в зависимости от условий, определенных законодательством РФ

На 2014 г. на территории Свердловской области постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 18.12.2013 г. № 140-ПК были установлены следующие тарифы в зависимости от условий, определенных законодательством Российской Федерации:

ТАРИФЫ НА ЭЛЕКТРИЧЕСКУЮ ЭНЕРГИЮ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ И ПРИРАВНЕННЫХ К НЕМУ КАТЕГОРИЙ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ с 01 января 2014 года по 31 декабря 2014 года

| № п/п | Показатель (группы потребителей с разбивкой по ставкам и дифференциацией по зонам суток) | Единица измерения | 1 полугодие | 2 полугодие |
|--------|--|-------------------|--------------|--------------|
| | | | Цена (тариф) | Цена (тариф) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Население (тарифы указываются с учетом НДС) | | | |
| 1.1. | Население, за исключением указанного в пунктах 2 и 3 | | | |
| 1.1.1. | Одноставочный тариф | руб./кВт*ч | 2,95 | 3,07 |
| 1.1.2. | Одноставочный тариф, дифференцированный по двум зонам суток | | | |
| | Дневная зона (пиковая и полупиковая) | руб./кВт*ч | 2,97 | 3,09 |
| | Ночная зона | руб./кВт*ч | 1,40 | 1,46 |
| 1.1.3. | Одноставочный тариф, дифференцированный по трем зонам суток | | | |
| | Пиковая зона | руб./кВт*ч | 3,39 | 3,53 |
| | Полупиковая зона | руб./кВт*ч | 2,32 | 2,41 |
| | Ночная зона | руб./кВт*ч | 1,40 | 1,46 |
| 2. | Население, проживающее в городских населенных пунктах в домах, оборудованных в установленном порядке стационарными электроплитами и (или) электроотопительными установками | | | |
| 2.1. | Одноставочный тариф | руб./кВт*ч | 2,07 | 2,15 |
| 2.2. | Одноставочный тариф, дифференцированный по двум зонам суток | | | |
| | Дневная зона (пиковая и полупиковая) | руб./кВт*ч | 2,09 | 2,16 |
| | Ночная зона | руб./кВт*ч | 0,97 | 1,02 |
| 2.3. | Одноставочный тариф, дифференцированный по трем зонам суток | | | |
| | Пиковая зона | руб./кВт*ч | 2,38 | 2,47 |
| | Полупиковая зона | руб./кВт*ч | 1,63 | 1,69 |
| | Ночная зона | руб./кВт*ч | 0,97 | 1,02 |
| 3. | Население, проживающее в сельских населенных пунктах | | | |
| 3.1. | Одноставочный тариф | руб./кВт*ч | 2,07 | 2,15 |
| 3.2. | Одноставочный тариф, дифференцированный по двум зонам суток | | | |
| | Дневная зона (пиковая и полупиковая) | руб./кВт*ч | 2,09 | 2,16 |
| | Ночная зона | руб./кВт*ч | 0,97 | 1,02 |
| 3.3. | Одноставочный тариф, дифференцированный по трем зонам суток | | | |
| | Пиковая зона | руб./кВт*ч | 2,38 | 2,47 |
| | Полупиковая зона | руб./кВт*ч | 1,63 | 1,69 |
| | Ночная зона | руб./кВт*ч | 0,97 | 1,02 |
| 4. | Потребители, приравненные к населению (тарифы указываются с учетом НДС) | | | |
| 4.1. | Одноставочный тариф | руб./кВт*ч | 2,95 | 3,07 |
| 4.2. | Одноставочный тариф, дифференцированный по двум зонам суток | | | |
| | Дневная зона (пиковая и полупиковая) | руб./кВт*ч | 2,97 | 3,09 |
| | Ночная зона | руб./кВт*ч | 1,40 | 1,46 |
| 4.3. | Одноставочный тариф, дифференцированный по трем зонам суток | | | |
| | Пиковая зона | руб./кВт*ч | 3,39 | 3,53 |
| | Полупиковая зона | руб./кВт*ч | 2,32 | 2,41 |
| | Ночная зона | руб./кВт*ч | 1,40 | 1,46 |

ИНДИКАТИВНЫЕ ЦЕНЫ НА ЭЛЕКТРИЧЕСКУЮ ЭНЕРГИЮ И НА МОЩНОСТЬ
ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ И ПРИРАВНЕННЫХ К НЕМУ КАТЕГОРИЙ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ НА 2014 Г.,
утвержденные Приказом ФСТ России от 16.12.2013 г. № 1614-э

| № п/п | Субъект Российской Федерации | I полугодие 2014 года | | II полугодие 2014 года | |
|-------|------------------------------|---|--|---|--|
| | | Индикативная цена на электрическую энергию, руб/МВт*ч | Индикативная цена на мощность, руб/Мвт (в месяц) | Индикативная цена на электрическую энергию, руб/МВт*ч | Индикативная цена на мощность, руб/Мвт (в месяц) |
| 40 | Свердловская область | 784,24 | 269 150,71 | 784,24 | 269 150,71 |

ЕДИНЫЕ (КОТЛОВЫЕ) НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТАРИФЫ НА УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ,
утвержденные постановлением Региональной энергетической комиссии
Свердловской области от 18.12.2013 г. № 146-ПК

| № п/п | Наименование групп (категорий) потребителей и виды тарифов | Единица измерения | Тарифы (без НДС) по диапазонам напряжения | | | |
|----------|--|-------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | высокое напряжение (110 кВ и выше) | среднее первое напряжение (35 кВ) | среднее второе напряжение (20 - 1 кВ) | низкое напряжение (0,4 кВ и ниже) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прочие и бюджетные потребители | | | | | |
| 1.1. | Одноставочный тариф | | | | | |
| 1.1.1. | с 1 января 2014 года по 30 июня 2014 года | руб./МВт*ч | 869,75 | 1 552,75 | 2 331,19 | 2 930,07 |
| 1.1.2. | с 1 июля 2014 года по 31 декабря 2014 года | руб./МВт*ч | 869,75 | 1 552,75 | 2 331,19 | 2 930,07 |
| 1.2. | Двухставочный тариф | | | | | |
| 1.2.1. | Ставка на содержание сетей | | | | | |
| 1.2.1.1. | с 1 января 2014 года по 30 июня 2014 года | руб./МВт в мес. | 444 872,00 | 747 061,00 | 973 682,00 | 1 034 140,00 |
| 1.2.1.2. | с 1 июля 2014 года по 31 декабря 2014 года | руб./МВт в мес. | 444 872,00 | 747 061,00 | 973 682,00 | 1 034 140,00 |
| 1.2.2. | Ставка на оплату технологического расхода (потерь) в электрических сетях | | | | | |
| 1.2.2.1. | с 1 января 2014 года по 30 июня 2014 года | руб./МВт*ч | 131,07 | 234,61 | 311,46 | 665,11 |
| 1.2.2.2. | с 1 июля 2014 года по 31 декабря 2014 года | руб./МВт*ч | 131,07 | 234,61 | 311,46 | 665,11 |
| 2. | Население и приравненные к нему категории потребителей | | | | | |
| 2.1. | Одноставочный тариф | | | | | |
| 2.1.1. | с 1 января 2014 года по 30 июня 2014 года | руб./МВт*ч | 63,00 | 63,00 | 63,00 | 63,00 |
| 2.1.2. | с 1 июля 2014 года по 31 декабря 2014 года | руб./МВт*ч | 63,00 | 63,00 | 63,00 | 63,00 |

VII. Основные условия договора энергоснабжения с потребителями ОАО «Роскоммунэнерго»

Предмет договора – Гарантирующий поставщик (далее по тексту – ГП) обязуется осуществлять продажу электрической энергии (мощности) через электрические сети территориальной сетевой организации (далее – ТСО), к которым присоединены энергопринимающие устройства потребителя.

По договору энергоснабжения ОАО «Роскоммунэнерго» самостоятельно урегулирует вопросы по передаче электрической энергии по СО и ТСО до точек поставки электрической энергии.

Срок действия договора энергоснабжения – вступает в силу с момента заключения договора энергоснабжения и действует до конца года. Если за 30 дней до окончания срока действия договора не последует заявления от потребителя о его расторжении, заключении договора на иных условиях или внесении изменений (дополнений), то договор считается ежегодно продленным.

Электрическая энергия (мощность) продается по нерегулируемым ценам, за исключением продажи электрической энергии (мощности) населению и приравненным к нему категориям потребителей.

Предельные уровни нерегулируемых цен на электрическую энергию (мощность) (далее – предельные уровни нерегулируемых цен) за соответствующий расчетный период рассчитываются гарантирующим поставщиком по следующим ценовым категориям:

- первая ценовая категория – для объемов покупки электрической энергии (мощности), учет которых осуществляется в целом за расчетный период;
- вторая ценовая категория – для объемов покупки электрической энергии (мощности), учет которых осуществляется по зонам суток расчетного периода;
- третья ценовая категория – для объемов покупки электрической энергии (мощности), в отношении которых осуществляется почасовой учет, но не осуществляется почасовое планирование, а стоимость услуг по передаче электрической энергии определяется по тарифу на услуги по передаче электрической энергии в одноставочном выражении;
- четвертая ценовая категория – для объемов покупки электрической энергии (мощности), в отношении которых осуществляется почасовой учет, но не осуществляется почасовое планирование, а стоимость услуг по передаче электрической энергии определяется по тарифу на услуги по передаче электрической энергии в двухставочном выражении;
- пятая ценовая категория – для объемов покупки электрической энергии (мощности), в отношении которых за расчетный период осуществляются почасовое планирование и учет, а стоимость услуг по передаче электрической энергии определяется по тарифу на услуги по передаче электрической энергии в одноставочном выражении;
- шестая ценовая категория – для объемов покупки электрической энергии (мощности), в отношении которых за расчетный период осуществляются почасовое планирование и учет, а стоимость услуг по передаче электрической энергии определяется по тарифу на услуги по передаче электрической энергии в двухставочном выражении.

Форма оплаты – оплата за электроэнергию производится Потребителем в кассу ГП, либо платежными поручениями по реквизитам ГП.

Оплата электроэнергии осуществляется в следующие сроки: расчетным периодом считается календарный месяц, сроками платежа считать 10-е, 25-е числа расчетного месяца и 18-ое число месяца, следующего за расчетным.

Платежи осуществляются в следующем порядке:

- 30 процентов стоимости электрической энергии (мощности) в подлежащем оплате объеме покупки в месяце, за который осуществляется оплата, вносится до 10-го числа этого месяца;
- 40 процентов стоимости электрической энергии (мощности) в подлежащем оплате объеме покупки в месяце, за который осуществляется оплата, вносится до 25-го числа этого месяца;

Стоимость объема покупки электрической энергии (мощности) в месяце, за который осуществляется оплата, за вычетом средств, внесенных Потребителем в качестве оплаты электрической энергии (мощности) в течение этого месяца, оплачивается до 18-го числа месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется оплата. В случае если размер предварительной оплаты превысит стоимость объема покупки электрической энергии (мощности) в месяце, за который осуществляется оплата, излишне уплаченная сумма засчитывается в счет платежа за месяц, следующий за месяцем, в котором была осуществлена такая оплата.

Для определения размера платежей, которые должны быть произведены ГП в течение месяца, в который осуществляется потребление электрической энергии (мощности), стоимость электрической энергии (мощности) в подлежащем оплате объеме покупки определяется исходя из нерегулируемых цен на электрическую энергию (мощность) за предшествующий расчетный период для соответствующей ценовой категории с учетом дифференциации нерегулируемых цен, а до определения цены на электрическую энергию (мощность) за предшествующий расчетный период, за последний расчетный период, в отношении которого она определена и официально опубликована, при этом указанная цена должна быть проиндексирована в соответствии с изменением тарифа на услуги по передаче электрической энергии, если такое изменение имело место.

Подлежащий оплате объем для применения настоящего пункта договора принимается равным определенному в соответствии с ОПФРР объему потребления электрической энергии (мощности) за предшествующий расчетный период. В случае отсутствия указанных данных подлежащей оплате объем покупки электрической энергии (мощности) рассчитывается исходя из отношения максимальной мощности энергопринимающих устройств Потребителя и коэффициента оплаты мощности, равного 0,002824.

Ответственность сторон:

ГП несет ответственность за не исполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, в том числе, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств контрагентами ГП по заключенным им во исполнение настоящего договора договорам оказания услуг по передаче электрической энергии и иных услуг, неразрывно связанных с процессом снабжения Потребителя электрической энергией.

При нарушении Потребителем сроков оплаты потребленной электрической энергии (мощности), Потребитель обязуется оплатить ГП неустойку в размере 0,1 % от суммы неплатежа за каждый просроченный день.

ГП не несет материальной ответственности перед Потребителем за отключение электроустановок Потребителя устройствами релейной защиты и автоматики, а также за недоотпуск электроэнергии, вызванные:

- а) неправомерными действиями персонала Потребителя или действиями третьих лиц;
- б) несоответствием схемы электроснабжения Потребителя от границы раздела балансовой принадлежности до его электроприемников категории надежности электроснабжения.

Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих выполнению условий настоящего договора. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана незамедлительно информировать другую Сторону о наступлении подобных обстоятельств в письменной форме.

Отказ Потребителя от признания задолженности или указанного в письменном уведомлении размера задолженности не является препятствием для введения ограничения режима потребления в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Потребителем своих обязательств.

Форма обеспечения исполнения обязательств сторон по договору – в случаях и в порядке, предусмотренных нормативными актами РФ и соглашением сторон, Гарантирующий поставщик вправе произвести частичное или полное ограничение режима потребления электрической энергии Потребителя (абонента).

Зона деятельности ОАО «Роскоммунэнерго»:

– границы частей территорий города Нижний Тагил, Невьянского городского округа, Горноуральского городского округа в границах балансовой принадлежности электрических сетей закрытого акционерного общества «Тагилэнергосети», смежных сетевых организаций и иных владельцев электросетевого хозяйства, получающих энергию из сетей закрытого акционерного общества «Тагилэнергосети» (за исключением сетей открытого акционерного общества «МРСК Урала» на территории Свердловской области, объектов электросетевого хозяйства потребителей, получающих электрическую энергию от ТРП-ТНС по ф. Ввод-1 на ТП-2038 яч. 7 (город Нижний Тагил), от ТРП-ТНС по ф. Ввод-2 на ТП-2038 яч. 21 (город Нижний Тагил), от ТРП-ТНС по ф. ТП-2043 яч. 19 (город Нижний Тагил), от ТРП-ТНС по ф. Ввод-1 на ТП-2057 яч. 11 (город Нижний Тагил), от ТРП-ТНС по ф. Ввод-2 на ТП-2057 яч. 17 (город Нижний Тагил), от ПС «Конструктор» по ф. В-21 яч. 4 (город Нижний Тагил), от ПС «Красный Камень» по ф. Гормолоко-2 ТП-181 (город Нижний Тагил), от ПС «Горная» по ф. Леба оп. 61 КРН-10 (город Нижний Тагил), от ТРП-МИЗа по ф. Автошкола яч. 1 (город Нижний Тагил) на территории Свердловской области и сетей, определяющих зону деятельности другого гарантирующего поставщика, кроме открытого акционерного общества «Свердловэнергосбыт»).

Информация о деятельности ОАО «Роскоммунэнерго»

Основными видами деятельности ОАО «Роскоммунэнерго» являются реализация (продажа) электрической энергии на розничных рынках электрической энергии (мощности), деятельность по купле-продаже электрической энергии и мощности на оптовом рынке электрической энергии (мощности), покупка электрической энергии у производителей (поставщиков, продавцов) на розничных рынках электрической энергии.

ОАО «Роскоммунэнерго» не осуществляет каких-либо видов деятельности, подлежащих лицензированию.

Информация о банковских и иных реквизитах ОАО «Роскоммунэнерго»

Юридический адрес: 369000, РФ, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, проспект Ленина, д. 147

Почтовый адрес: 622016, РФ, Свердловская обл., г. Нижний Тагил, Вогульская д. 55

Телефон: (3435) 230-200

Факс: (3435) 230-267

ИНН/КПП 7709538063/091701001

Расчетный счет 40702810610050000001 в Нижнетагильском ф-ле АКБ «Мосуралбанк» (ЗАО), г. Нижний Тагил

Корр. счет 30101810600000000953

БИК 046510953

E-mail: office@rcen-nt.ru

Сайт: www.rcen-nt.ru

